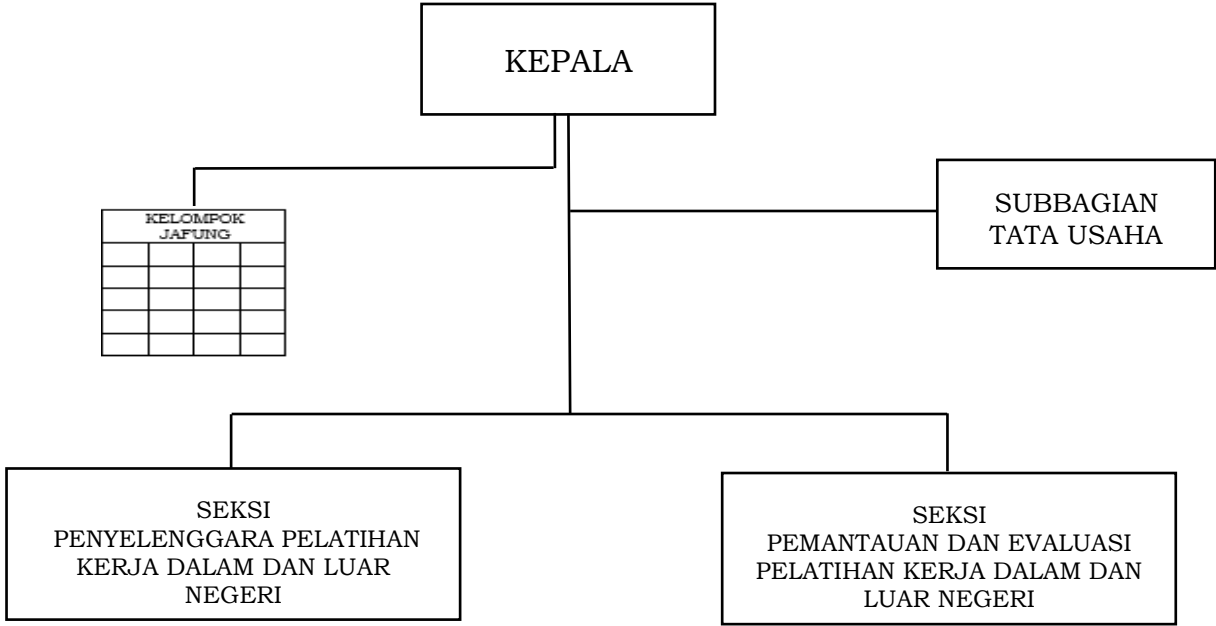


LAMPIRAN Va : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI LATIHAN KERJA (*SKILL CENTER*)



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI LATIHAN KERJA (*SKILL CENTER*)

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja pada Balai Latihan Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri, Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kerja, Dalam dan Luar Negeri dan Tata Usaha; b. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; c. Menyusun kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi program pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; d. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan ,serta kerjasama pelatihan Dalam dan Luar Negeri; e. Menyusun dan menyebarluaskan informasi pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; f. Melakukan pelatihan dan uji keterampilan/uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja Dalam dan Luar Negeri; g. Melakukan Analisa Kebutuhan Pelatihan dalam rangka mendekatkan kurikulum silabus dengan dunia kerja Dalam dan Luar Negeri; h. Mendayagunakan fasilitas pelatihan dan pelayanan kepada masyarakat. i. Memantau dan mengendalikan latihan kerja Dalam dan Luar Negeri; j. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan; k. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang latihan kerja Dalam dan Luar Negeri; l. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri, Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kerja, Dalam dan Luar Negeri dan Tata Usaha; b. Penyusunan kebijakan teknis program pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelatihan kerja serta kerjasama pelatihan Dalam dan Luar Negeri; d. Penyusunan penyelenggaraan dan penyebarluasan informasi pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; e. Penyusunan penyelenggaraan program pelatihan kerja dan uji

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<p>keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja Dalam dan Luar Negeri;</p> <p>f. Penyusunan kurikulum silabus sesuai hasil analisa kebutuhan pelatihan;</p> <p>g. Penyusunan fasilitasi pelatihan dan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>h. Penyusunan pemantauan pengendalian evaluasi latihan kerja Dalam dan Luar Negeri;</p> <p>i. Penyusunan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan;</p> <p>l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		program,koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja kegiatan ketatausahaan pada Balai Latihan Kerja Dalam dan Luar Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan rencana program langkah-langkah operasional kegiatan ketatausahaan; c. Memproses surat masuk dan keluar dan mendokumentasikan; d. Menyiapkan bahan konsep program dan koordinasi pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan tata usaha; f. Menyiapkan bahan dan proses urusan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan dan proses perlengkapan kantor; h. Menyiapkan bahan dan konsep inventarisasi dan pemeliharaan barang; i. Menyiapkan bahan dan konsep administrasi keuangan DPA; j. Memeriksa dan meneliti SPJ serta kelengkapannya; k. Menyiapkan laporan tentang pelaksanaan kegiatan BLK Dalam dan Luar Negeri; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Latihan Kerja dalam dan Luar Negeri; m.Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; n. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Seksi Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri; b. Menyiapkan rencana program kegiatan pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> c. Merencanakan uji kompetensi melalui sertifikasi; d. Melaksanakan pengembangan program pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; e. Menyusun kurikulum, silabus dan modul pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; f. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; g. Menyiapkan jadwal kegiatan pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; h. Melaksanakan pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; i. Menyiapkan laporan penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai aturan yang telah ditetapkan; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Penyelenggara Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri; k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri; b. Menyiapkan bahan rencana/program pemantauan hasil pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; c. Menyiapkan konsep koordinasi dengan dunia kerja dalam rangka Magang. d. Mengidentifikasi tempat-tempat Magang; e. Menyiapkan bahan konsep evaluasi penyelenggaraan program pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; f. Mengidentifikasi permasalahan hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri,. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Pemantauan dan Evaluasi Tenaga Kerja kegiatan Dalam dan Luar Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan data penempatan lulusan pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; h. Menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pelatihan kerja Dalam dan Luar Negeri; i. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kerja Dalam dan Luar Negeri; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

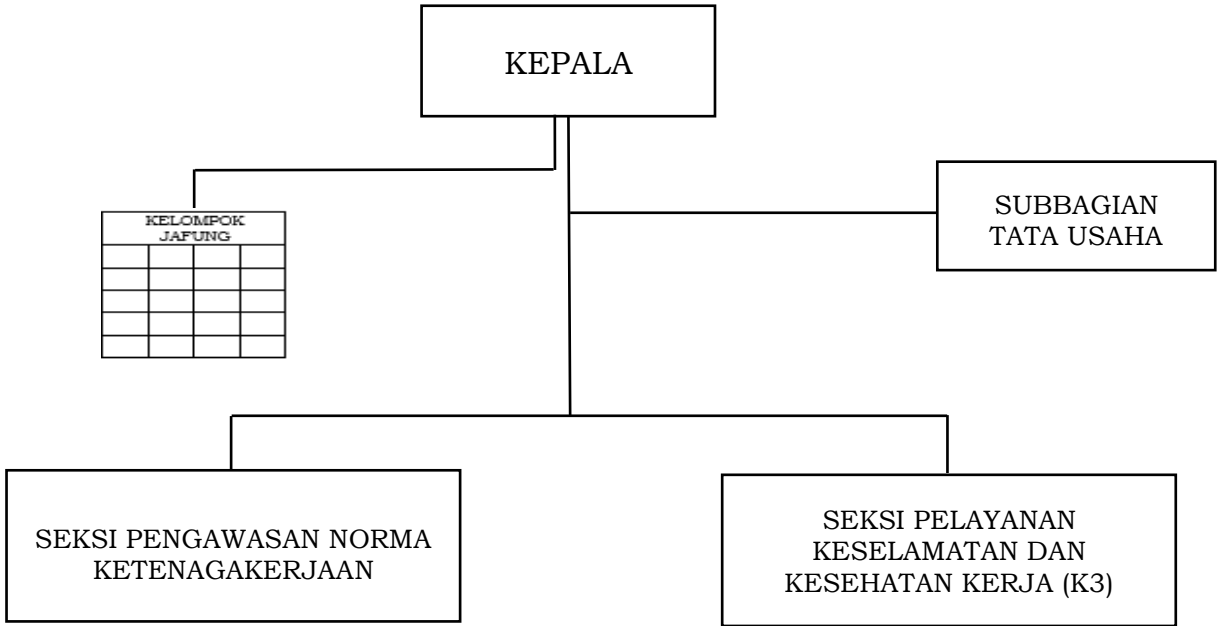
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PULAU LOMBOK



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJAPULAU LOMBOK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pada Balai Pengawasan Ketenaga Kerjaan Pulau Lombok	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Merumuskan bahan perencanaan dan program pengawasan , pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, Norma K3 dan pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum, serta pengujian dan pelatihan K3 c. Merumuskan pemberian pelayanan konsultasi Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 dan Penegakan hukum Ketenagakerjaan diperusahaan, serta pengujian dan pelatihan K3 d. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan. e. Merumuskan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan Norma K3, serta pengujian dan pelatihan K3 f. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; g. Merumuskan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3, serta pengujian dan pelatihan K3 h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	a. Perumusan bahan perencanaan dan program pengawasan , pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, Norma K3 serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum, serta pengujian dan pelatihan K3 b. Perumusan pemberian dan pelayanan konsultasi Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 diperusahaan, serta pengujian dan pelatihan K3 c. Perumusan bahan pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan. d. Perumusan bahan sosialisasi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan Norma K3, serta pengujian dan pelatihan K3</p> <p>e. Perumusan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3, serta pengujian dan pelatihan K3</p>
2	Subbagian Tata Usaha	<p>Menghimpun, Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, urusan perencanaan operasional, kepegawaian, perlengkapan rumahtangga, administrasi umum, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi lingkup UPTD Pengawas Ketenaga kerjaandan K3, dan pelaporan sebagai bahan penyusunan kebijakan.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan urusan perencanaan operasional, adanya bahan perencanaan</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan urusan kepegawaian, data kepegawaian</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan urusan perlengkapan rumahtangga data perlengkapan</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan urusan administrasi umum, pembagian tugas, suat dll</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan monitoring dan evaluasi, rekomendasi</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan administrasi lingkup UPTD Pengawas Ketenaga kerjaandan K3</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan sebagai bahan penyusunan kebijakan. Laporan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan	Melakukan pembinaan norma umum dan norma khusus serta Pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan kebijakan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan teknis norma ketenagakerjaan dan penegakan hukum; b. Merumuskan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi: pengawasan upah, perlindungan jamsos, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat c. Merumuskan kebijakan dan melakukan pemetaan kasus-kasus ketenagakerjaan dalam upaya penegakan hukum; d. Merumuskan bahan inventarisasi data ketenagakerjaan sebagai pelaksana Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan; e. Merumuskan penyiapan dan penyusunan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 	
4	Seksi Pelayanan keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, anggaran, pemasaran, pengkajian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja berupa program kegiatan c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja d. Menyiapkan bahan penyusunan pemasaran pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja e. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja f. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan monitoring kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Menyiapkan bahan informasi dan dokumentasi pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja,dan lingkungan kerja h. Menyiapkan bahan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja,dan lingkungan kerja pelatihan dan pengujian sebagai bahan penysunan kebijakan di bidang K3 i. Menyiapkan bahan pengendalian mutu laboratorium pengujian dan sarana K3. j. Menyiapkan bahan peningkatan kompetensi SDM di bidang K3 k. Menyiapkan bahan llnalisa, pengkajian, dan perekayasaan teknologi di bidang K3 l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan	

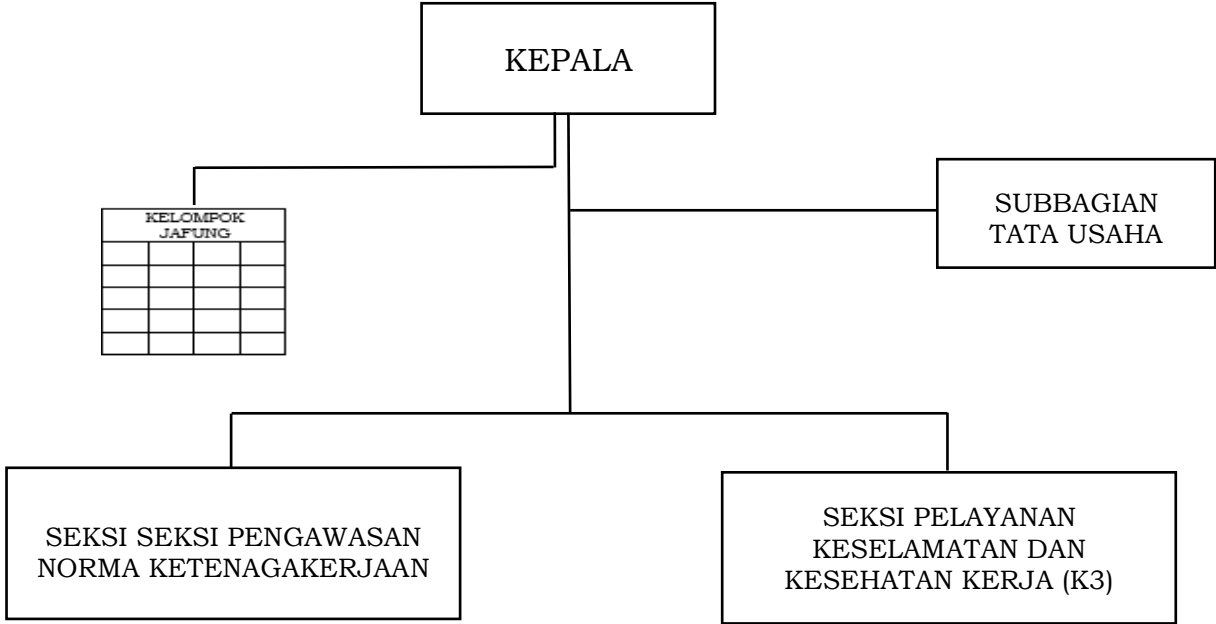
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PULAU SUMBAWA



TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PULAU SUMBAWA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pada Balai Pengawasan Ketenaga Kerjaan Pulau Sumbawa	a. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Merumuskan bahan perencanaan dan program pengawasan , pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, Norma K3 dan pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum, serta pengujian dan pelatihan K3 c. Merumuskan pemberian pelayanan konsultasi Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 dan Penegakan hukum Ketenagakerjaan diperusahaan, serta pengujian dan pelatihan K3 d. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan. e. Merumuskan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan Norma K3, serta pengujian dan pelatihan K3 f. Merumuskan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3, serta pengujian dan pelatihan K3 g. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	a. Perumusan bahan perencanaan dan program pengawasan , pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, Norma K3 serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum, serta pengujian dan pelatihan K3 b. Perumusan pemberian dan pelayanan konsultasi Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 diperusahaan, serta pengujian dan pelatihan K3 c. Perumusan bahan pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan. d. Perumusan bahan sosialisasi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan Norma K3, serta pengujian dan pelatihan K3</p> <p>e. Perumusan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3, serta pengujia dan pelatihan K3</p>
2	Subbagian Tata Usaha	Menghimpun, Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, urusan perencanaan operasional, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, administrasi umum, monitoring dan evaluasi, pembinaan admnistrasi lingkup UPTD Pengawas Ketenagakerjaan dan K3, dan pelaporan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan urusan perencanaan operasional, adanya bahan perencanaan</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan urusan kepegawaian, data kepegawaian</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan urusan perlengkapan rumah tangga data perlengkapan</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan urusan administrasi umum, pembagian tugas, suart dll</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan monitoring dan evaluasi, rekomendasi</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan admnistrasi lingkup UPTD Pengawas Ketenaga kerjaandan K3</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan sebagai bahan penyusunan kebijakan. laporan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>	
3	Seksi Pengawasan	Melakukan pembinaan norma umum dan	a. Merumuskan kebijakan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan teknis norma ketenagakerjaan dan penegakan hukum;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Norma Ketenagakerjaan	norma khusus serta Pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Merumuskan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi: pengawasan upah, perlindungan jamsos, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenagakerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat c. Merumuskan kebijakan dan melakukan pemetaan kasus-kasus ketenagakerjaan dalam upaya penegakan hukum; d. Merumuskan bahan inventarisasi data ketenagakerjaan sebagai pelaksana Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan; e. Merumuskan penyiapan dan penyusunan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan; f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 	
4	Seksi Pelayanan keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan kegiatan, anggaran, pemasaran, pengkajian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja berupa rencana kerja berupa program kegiatan c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja d. Menyiapkan bahan penyusunan pemasaran pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja e. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja f. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan monitoring kegiatan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja g. Menyiapkan bahan informasi dan dokumentasi pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Menyiapkan bahan pengujian dan pelatihan kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan lingkungan kerja pelatihan dan pengujian sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang K3 i. Menyiapkan bahan pengendalian mutu laboratorium pengujian dan sarana K3. j. Menyiapkan bahan analisa, pengkajian, dan perekayasaan teknologi di bidang K3 k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL