



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan, perlu menetapkan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1733/M.KT.01/2020 tanggal 30 Desember 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kementerian Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian Ketenagakerjaan dipimpin oleh Menteri.

Pasal 2

- (1) Dalam memimpin Kementerian Ketenagakerjaan, Menteri dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Ketenagakerjaan.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:

- a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian Ketenagakerjaan; dan
- b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau eselon I di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 3

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin kementerian.

Pasal 4

Kementerian Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja serta produktivitas, peningkatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Ketenagakerjaan;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Ketenagakerjaan di daerah;
- f. perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan; dan
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kementerian Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
- c. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f. Inspektorat Jenderal;
- g. Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- h. Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan;
- i. Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional;
- j. Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga;
- k. Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Kebijakan Publik;
- l. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan; dan
- m. Pusat Pasar Kerja.

BAB III
SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 10

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Umum;
- f. Biro Kerja Sama; dan
- g. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja

Pasal 11

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, dan anggaran, manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program dan anggaran Kementerian;
- b. koordinasi, pembinaan, pelaksanaan manajemen kinerja Kementerian;
- c. koordinasi, pembinaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kementerian; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Keempat

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 15

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di tingkat Kementerian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian;
- b. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Kementerian;
- c. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara Kementerian; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 17

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Barang Milik Negara; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang milik Negara Kementerian, serta pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara tingkat Kementerian;
- b. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan, evaluasi, dan pengendalian pengelolaan barang milik negara Kementerian;
- c. penyiapan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan Barang Milik Negara tingkat Kementerian; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 20

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan

sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Kelima

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 22

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, serta pengelolaan sumber daya manusia aparatur Kementerian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana Kementerian;
- b. koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian;
- c. koordinasi, pembinaan, dan perencanaan sumber daya manusia aparatur Kementerian;
- d. koordinasi, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Kementerian;
- e. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia aparatur Kementerian; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 24

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Keenam

Biro Hukum

Pasal 26

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum dan evaluasi konvensi internasional, advokasi, pemberian pertimbangan hukum, dokumentasi dan informasi hukum Kementerian.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi, pembinaan, dan penelaahan hukum dan evaluasi konvensi internasional;
- c. koordinasi, pembinaan, advokasi dan pemberian pertimbangan hukum, serta dokumentasi, dan informasi hukum; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 28

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Ketujuh

Biro Umum

Pasal 30

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, urusan ketatausahaan pimpinan dan protokol, serta persuratan dan kearsipan Kementerian.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. koordinasi, pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Kementerian;
- d. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan persuratan dan kearsipan Kementerian;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan prasarana dan sarana perkantoran Kementerian; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 32

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Bagian Layanan Pengadaan;

- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan kompleks perkantoran, penyediaan dan pengelolaan layanan kesehatan Kementerian, pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian, serta pengelolaan tata naskah dinas, persuratan dan kearsipan Kementerian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan layanan kesehatan Kementerian;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
- d. penyiapan koordinasi dan penyiapan bahan pengelolaan dan pelaporan barang milik negara Sekretariat Jenderal; dan
- e. penyiapan koordinasi dan pengelolaan tata naskah dinas, persuratan dan kearsipan Kementerian.

Pasal 35

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa di Kementerian.

Pasal 38

Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, urusan keprotokolan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 41

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri;
- c. Subbagian Protokol; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Menteri dan Wakil Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan dan keprotokolan Kementerian.
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Kedelapan

Biro Kerja Sama

Pasal 43

Biro Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pembinaan, dan pelaksanaan kerja sama antar Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan Mitra Pembangunan;
- b. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan kerja sama bilateral dan multilateral;
- c. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan kerja sama regional dan pelayanan administrasi kerjasama luar negeri; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 45

Biro Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

Bagian Kesembilan

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 47

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat Kementerian.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat internal Kementerian;
- b. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan pemberitaan dan publikasi kebijakan, program, kegiatan, dan kinerja Kementerian;
- c. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan kelembagaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 49

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Biro.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL

PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 52

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja serta produktivitas.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemagangan, dan produktivitas, serta pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemagangan, dan produktivitas, serta pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemagangan, dan produktivitas;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemagangan, dan produktivitas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, pemagangan, dan produktivitas, serta pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 54

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan;
- c. Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi;
- d. Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan;
- e. Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas; dan
- f. Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 55

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;

- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan, dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 57

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara Direktorat Jenderal.

Pasal 60

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan

Pasal 62

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan program pelatihan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, pemagangan, dan metode produktivitas;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, pemagangan, dan metode produktivitas;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi dan kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, pemagangan, dan metode produktivitas;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi kompetensi dan kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, pemagangan, dan metode produktivitas;

- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi dan kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, pemagangan, dan metode produktivitas; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 64

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi

Pasal 66

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pelatihan vokasi.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem

- manajemen mutu, sarana dan prasarana, serta kemitraan dan pendanaan lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem manajemen mutu, sarana dan prasarana, serta kemitraan dan pendanaan lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem manajemen mutu, sarana dan prasarana, serta kemitraan dan pendanaan lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem manajemen mutu, sarana dan prasarana, serta kemitraan dan pendanaan lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, sistem manajemen mutu, sarana dan prasarana, serta kemitraan dan pendanaan lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 68

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan,

keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan

Pasal 70

Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 72

Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas

Pasal 74

Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produktivitas.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kelembagaan, serta penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kelembagaan, serta penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kelembagaan, serta penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
- d. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kelembagaan, serta penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kelembagaan, serta penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 76

Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan

Pasal 78

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 80

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 82

- (1) Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 83

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, dan pembinaan pengantar kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, serta pembinaan pengantar kerja;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, serta pembinaan pengantar kerja;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 85

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- c. Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- d. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- f. Direktorat Bina Pengantar Kerja.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 86

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan, dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 88

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 89

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Pasal 91

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pasal 93

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, tenaga kerja khusus, kelembagaan, dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, tenaga kerja khusus, kelembagaan, dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, tenaga kerja khusus, kelembagaan, dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, tenaga kerja khusus, kelembagaan, dan penempatan tenaga kerja dalam negeri; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 95

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 96

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan,

keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

Pasal 97

Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan penempatan pekerja migran Indonesia, penempatan pekerja migran Indonesia, dan pelindungan pekerja migran Indonesia;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan penempatan pekerja migran Indonesia, penempatan pekerja migran Indonesia, dan pelindungan pekerja migran Indonesia;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan penempatan pekerja migran Indonesia, penempatan pekerja migran Indonesia, dan pelindungan pekerja migran Indonesia;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan penempatan pekerja migran Indonesia, penempatan pekerja migran Indonesia, dan pelindungan pekerja migran Indonesia;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan penempatan pekerja migran Indonesia, penempatan pekerja migran Indonesia, dan pelindungan pekerja migran Indonesia; dan

- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 99

Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 101

Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 103

Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 105

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 107

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 108

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Bina Pengantar Kerja

Pasal 109

Direktorat Bina Pengantar Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengantar kerja.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Direktorat Bina Pengantar Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengantar kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengantar kerja;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengantar kerja; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 111

Direktorat Bina Pengantar Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 113

- (1) Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 114

Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 116

Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan;
- c. Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
- e. Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- f. Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 117

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 119

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 120

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal.

Pasal 122

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 123

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan

Pasal 124

Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standardisasi dan pengembangan pengupahan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standardisasi dan pengembangan pengupahan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standardisasi dan pengembangan pengupahan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standardisasi dan pengembangan pengupahan;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standardisasi dan pengembangan pengupahan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 126

Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 128

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 130

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan
Hubungan Industrial

Pasal 132

Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi

- pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial, serta pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial, serta pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial, serta pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial, serta pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial, serta pencegahan perselisihan hubungan industrial; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 134

Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 135

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber

daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 136

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 138

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial

Pasal 140

Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan mediator hubungan industrial; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 142

Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 143

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 144

- (1) Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 145

Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan dan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, pembinaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan dan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, pembinaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pembinaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pembinaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan dan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, pembinaan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;

- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 147

Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan;
- e. Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- f. Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 148

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 148, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan, dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat Jenderal.

Pasal 150

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga, serta perlengkapan Direktorat Jenderal.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Pasal 153

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 154

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 155

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 157

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Bina Kelembagaan
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 159

Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 161

Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Bina Pemeriksaan
Norma Ketenagakerjaan

Pasal 163

Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan

- kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 165

Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 166

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Bina Pengujian
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 167

Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 169

Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 170

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan
Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 171

Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan serta penguji keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 173

Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Direktorat.

BAB VIII
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 175

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 176

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 178

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III; dan
- e. Inspektorat IV.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 179

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Inspektorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, dan tata laksana, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern, persuratan, dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. pelaksanaan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan;

- e. koordinasi pelaksanaan urusan pengawasan masyarakat dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 181

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 182

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi hasil pengawasan masyarakat, penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, serta urusan umum dan rumah tangga Inspektorat Jenderal.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis dan evaluasi hasil pengawasan masyarakat, serta penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 184

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan umum dan rumah tangga Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat

Inspektorat I

Pasal 186

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran Inspektorat I;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat I;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas program yang diselenggarakan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal dan

- pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat I; dan
 - f. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat I.

Pasal 188

Inspektorat I terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 189

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Inspektorat I.

Bagian Kelima

Inspektorat II

Pasal 190

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat II;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas program yang diselenggarakan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat II; dan
- f. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat II.

Pasal 192

Inspektorat II terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Inspektorat II.

Bagian Keenam
Inspektorat III

Pasal 194

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang dilaksanakan pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran Inspektorat III;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat III;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas program yang diselenggarakan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat III; dan
- f. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat III.

Pasal 196

Inspektorat III terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 197

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Inspektorat III.

Bagian Ketujuh

Inspektorat IV

Pasal 198

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran Inspektorat IV;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat IV;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas

program yang diselenggarakan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dan pengawasan program lainnya di bidang ketenagakerjaan pada wilayah kerja tertentu;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat IV; dan
- f. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat IV.

Pasal 200

Inspektorat IV terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 201

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Inspektorat IV.

BAB IX

BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 202

- (1) Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 203

Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan tugas administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 205

Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan;

- c. Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan;
dan
- d. Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan

Pasal 206

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi, serta urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 206, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan Badan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan;
- c. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dan kerja sama;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Badan.

Pasal 208

Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Badan.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Sekretariat Badan; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Badan.

Pasal 211

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 212

Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan.

Bagian Keempat

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan

Pasal 213

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang perencanaan ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan perencanaan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan pengukuran dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan analisis pasar kerja dan analisis kebutuhan pelatihan sesuai pasar kerja;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pasal 215

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 216

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan

Pasal 217

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi, dan

pelaporan di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan, diseminasi informasi ketenagakerjaan, sistem informasi dan keamanan, serta pengembangan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan, diseminasi informasi ketenagakerjaan, sistem informasi dan keamanan, serta pengembangan teknologi informasi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan, diseminasi informasi ketenagakerjaan, sistem informasi dan keamanan, serta pengembangan teknologi informasi; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pasal 219

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 220

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan,

keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

Bagian Keenam
Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan

Pasal 221

Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan ketenagakerjaan.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pelatihan vokasi, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta evaluasi program prioritas Kementerian dan nasional;
- b. pelaksanaan pengembangan kebijakan pelatihan vokasi, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pelaksanaan evaluasi program prioritas Kementerian dan nasional;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kebijakan di bidang pelatihan vokasi, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta

evaluasi program prioritas Kementerian dan nasional;
dan

- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pasal 223

Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 224

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

BAB X

STAF AHLI

Pasal 225

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 226

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya.

Pasal 227

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan;
- b. Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional;

- c. Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga; dan
- d. Staf Ahli Bidang Sosial, Politik, dan Kebijakan Publik.

Pasal 228

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Ketenagakerjaan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi ketenagakerjaan.
- (2) Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan internasional.
- (3) Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga.
- (4) Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Kebijakan Publik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang sosial, politik dan kebijakan publik.

BAB XI

PUSAT

Bagian Kesatu

Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan

Pasal 229

- (1) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala.

Pasal 230

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pasal 232

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 233

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, serta urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, dan pelaporan kinerja;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern;
- c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik negara; dan
- e. pelaksanaan urusan persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

Pasal 235

Bagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Pusat Pasar Kerja

Pasal 236

- (1) Pusat Pasar Kerja berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala.

Pasal 237

Pusat Pasar Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pasar kerja.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Pusat Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pelayanan pasar kerja;

- b. pelaksanaan pengembangan inovasi, serta pengelolaan sistem informasi dan pelayanan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyajian informasi dan pelayanan pasar kerja;
- d. pelaksanaan integrasi pelatihan, sertifikasi, dan penempatan tenaga kerja, serta pengembangan jejaring pasar kerja;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pasar kerja;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 239

Pusat Pasar Kerja terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 240

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, tata persuratan, kearsipan, dan rumah tangga Pusat.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, dan pelaporan kinerja;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern;
- c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik negara; dan

- e. pelaksanaan urusan persuratan, arsip dan rumah tangga Pusat.

Pasal 242

Bagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 243

Di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 244

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan Menteri.

Pasal 245

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang

pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 246

- (1) Di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 247

Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 248

- (1) Kementerian Ketenagakerjaan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 249

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 250

Kementerian Ketenagakerjaan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 251

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan maupun dalam hubungan antarkementerian dengan lembaga lain yang terkait.

Pasal 252

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XV

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 255

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Direktur, Inspektur, dan Kepala Pusat merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 256

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektorat Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENDANAAN

Pasal 257

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 258

Bagan Organisasi Kementerian Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 259

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan menurut peraturan ini ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 260

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 261

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870), dinyatakan masih tetap

berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 262

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 108

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

PI KEPALA BIRO HUKUM,



RENI MURSIDAYANTI

NIP. 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Kementerian Ketenagakerjaan
2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal
3. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
4. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
5. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
6. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
7. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal
8. Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
9. Struktur Organisasi Staf Ahli Menteri Ketenagakerjaan
10. Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan
11. Struktur Organisasi Pusat Pasar Kerja

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

PI. NEPALA BIRO HUKUM,



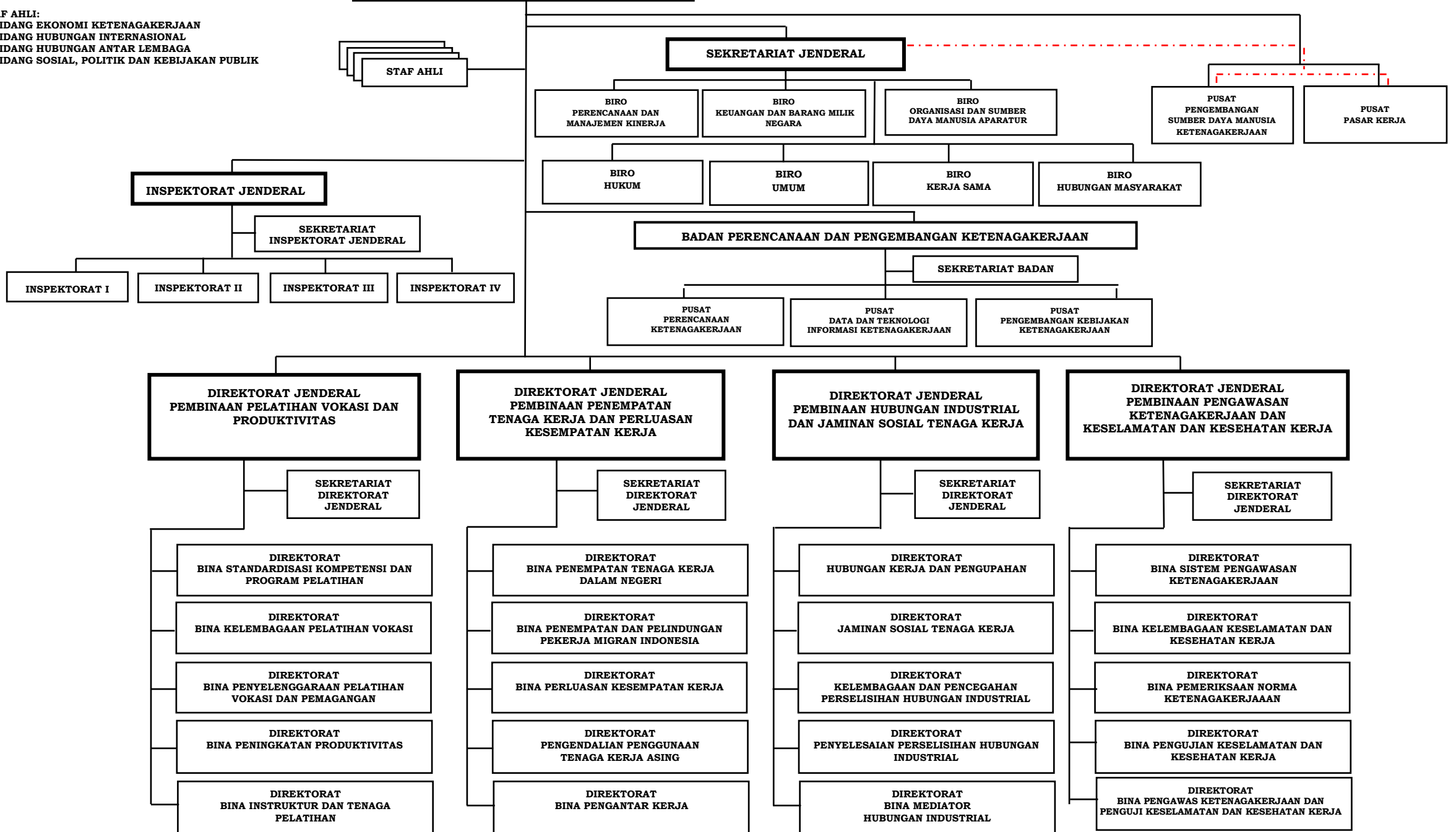
RENI MURSIDAYANTI

NIP. 19720603 199903 2 001

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
WAKIL MENTERI KETENAGAKERJAAN

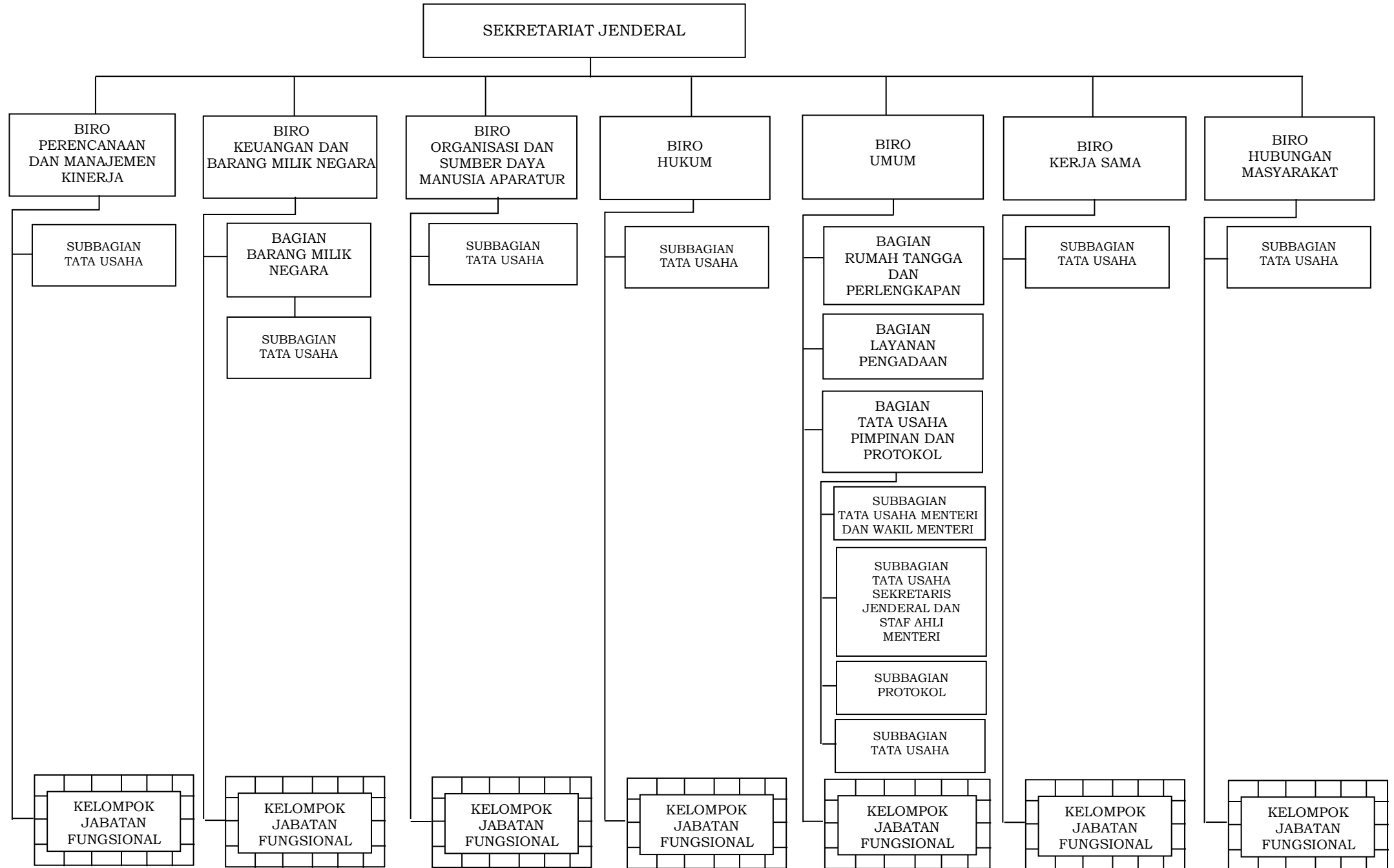
- STAF AHLI:**
 1. BIDANG EKONOMI KETENAGAKERJAAN
 2. BIDANG HUBUNGAN INTERNASIONAL
 3. BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 4. BIDANG SOSIAL, POLITIK DAN KEBIJAKAN PUBLIK



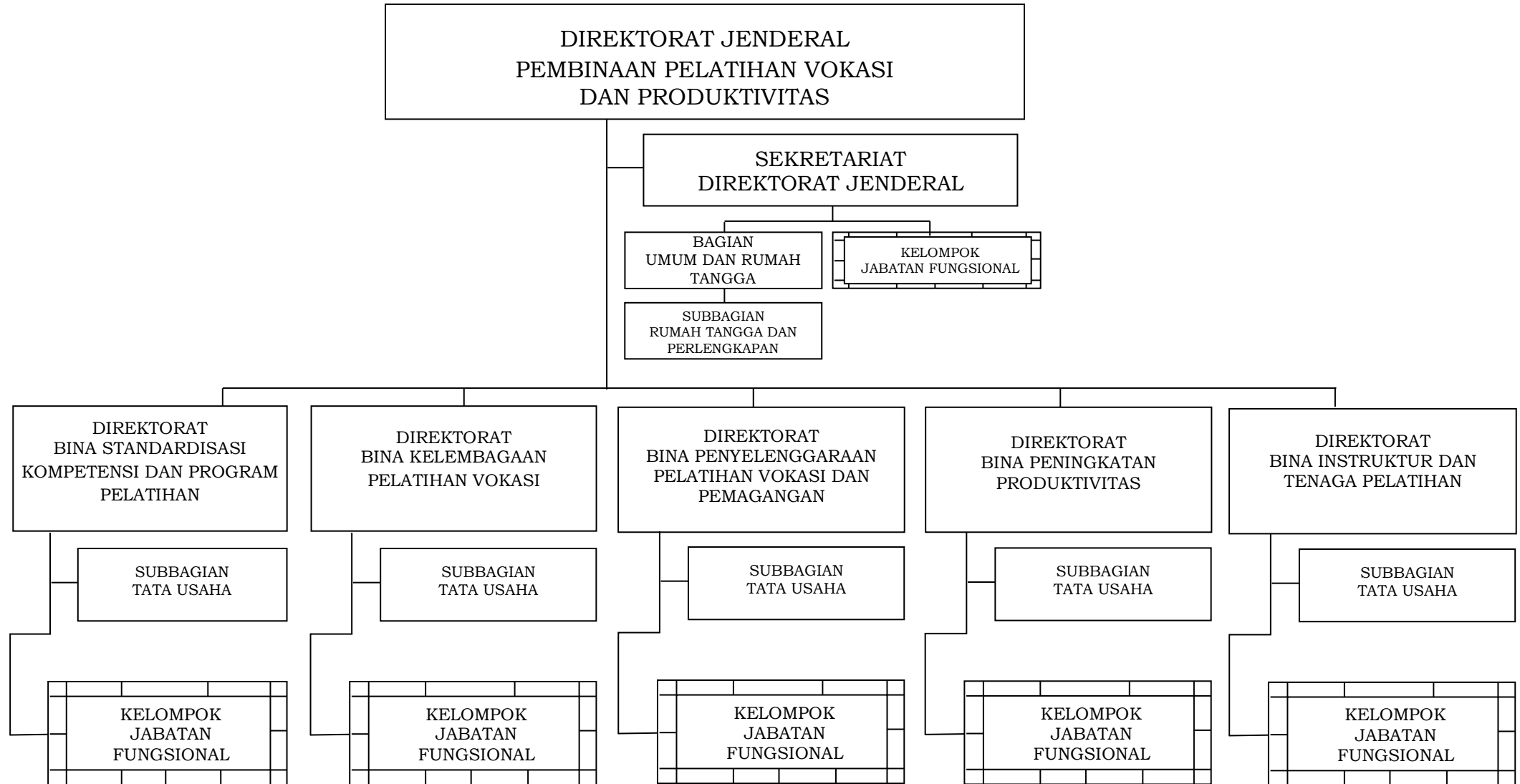
KETERANGAN :

1. _____ : Garis Komando.
2. - - - - - : Garis Pembinaan Administratif.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



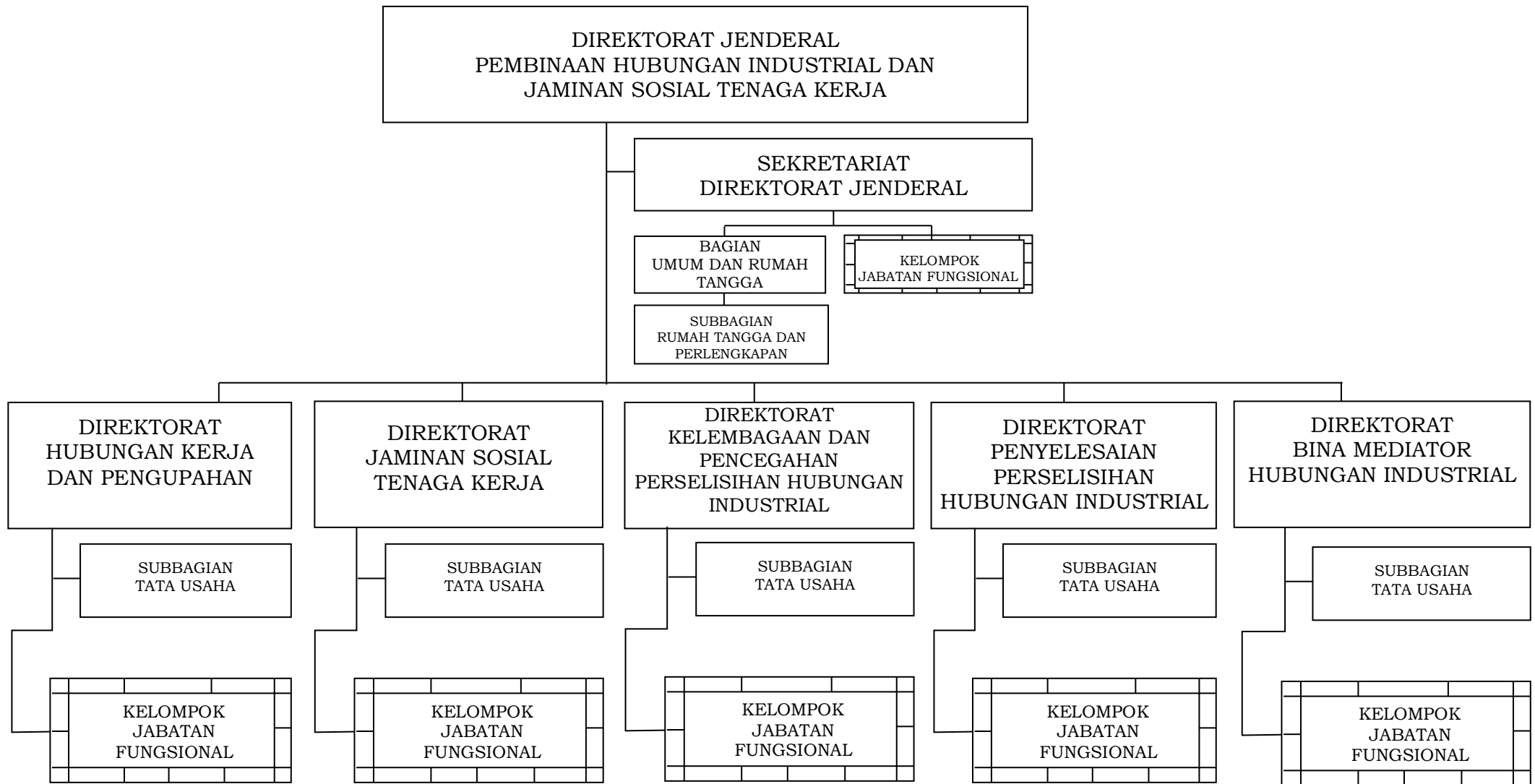
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS



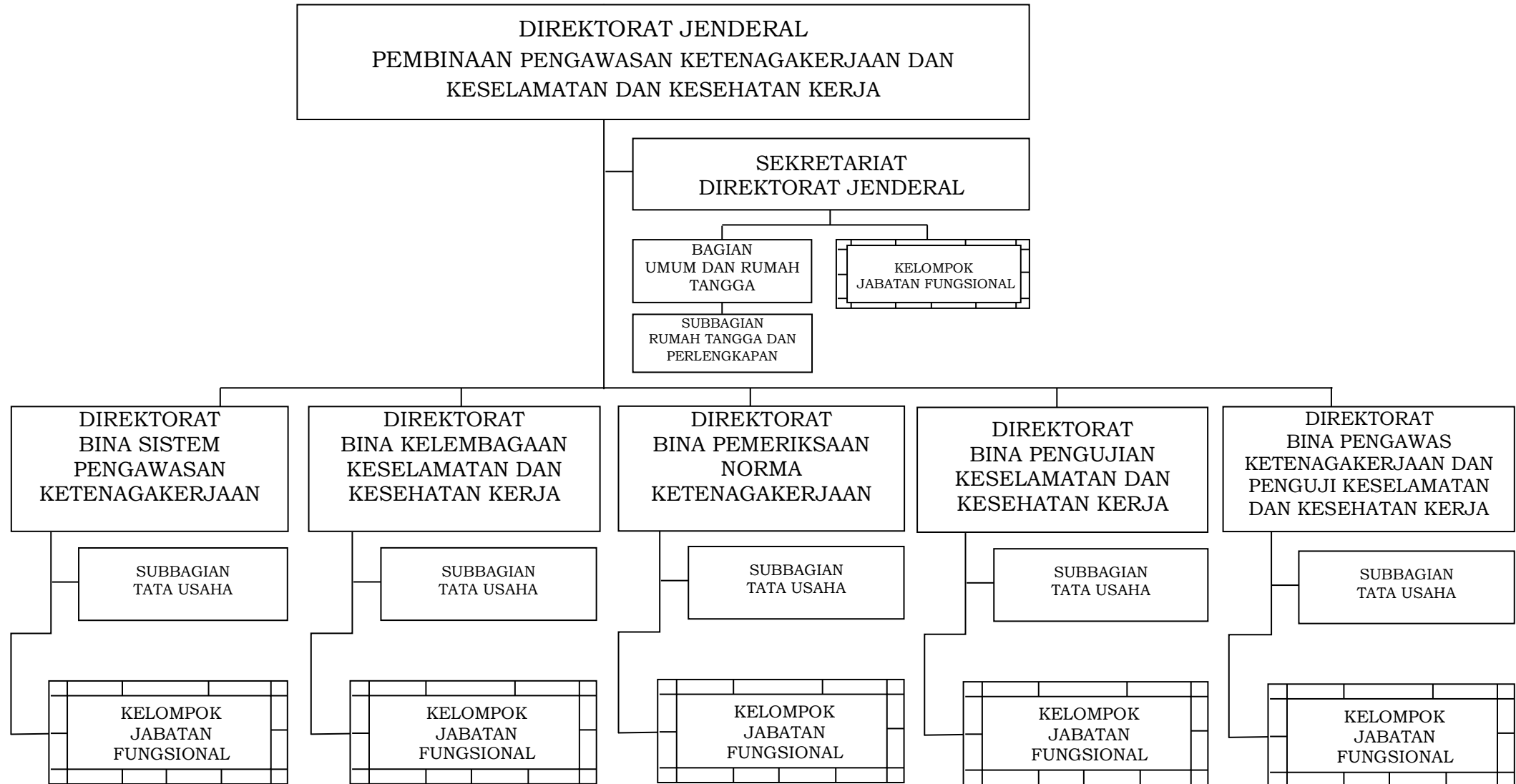
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA



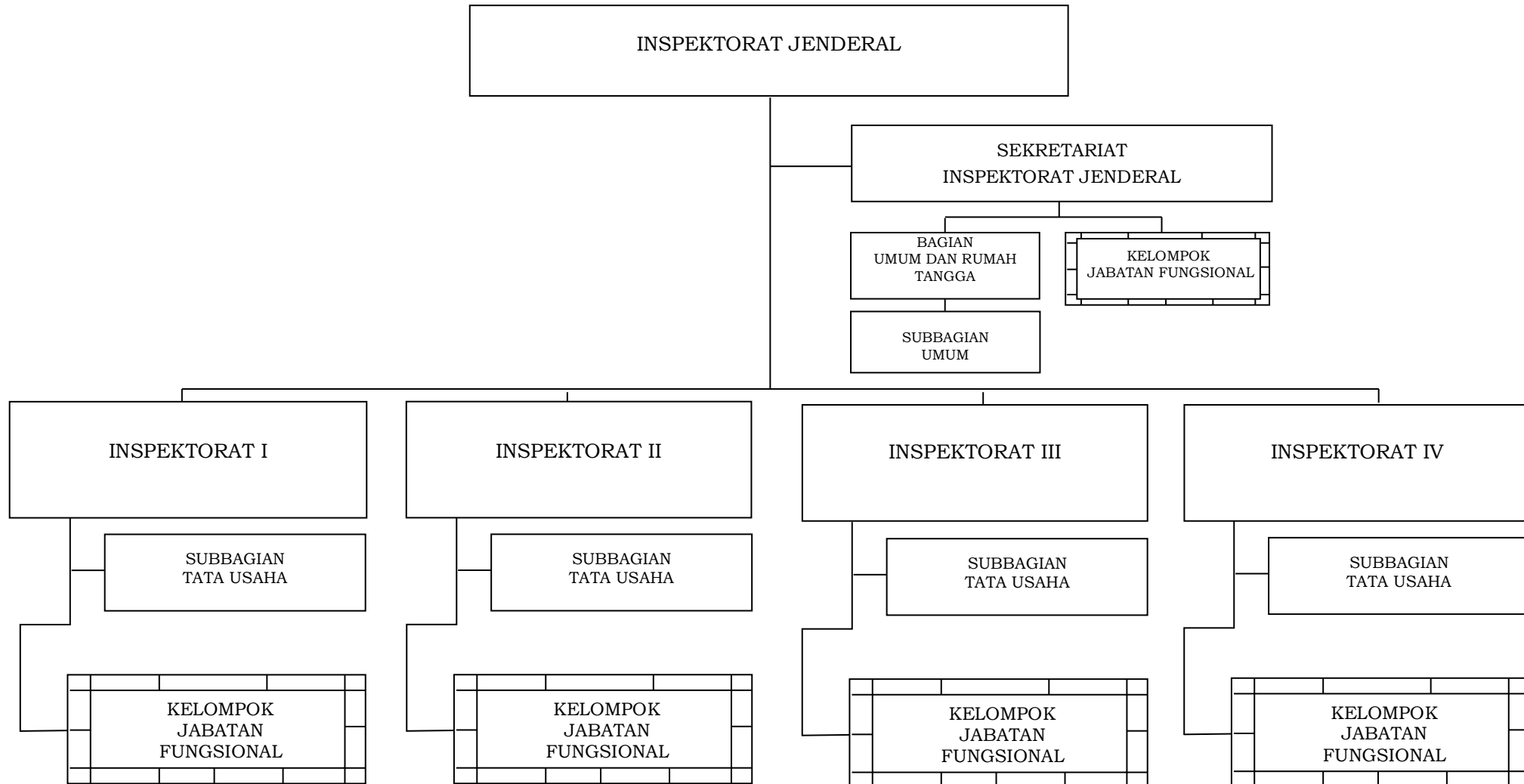
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA



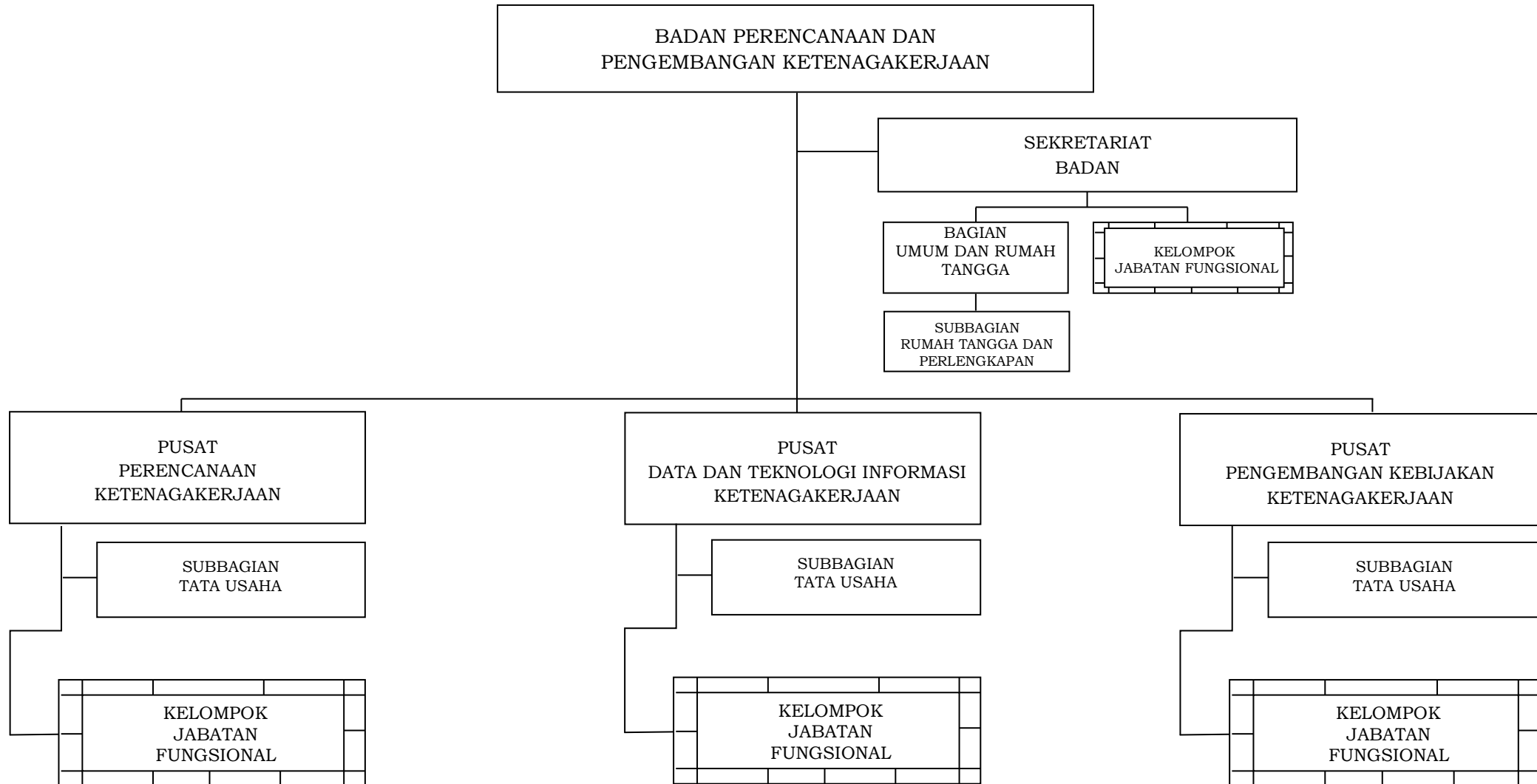
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL



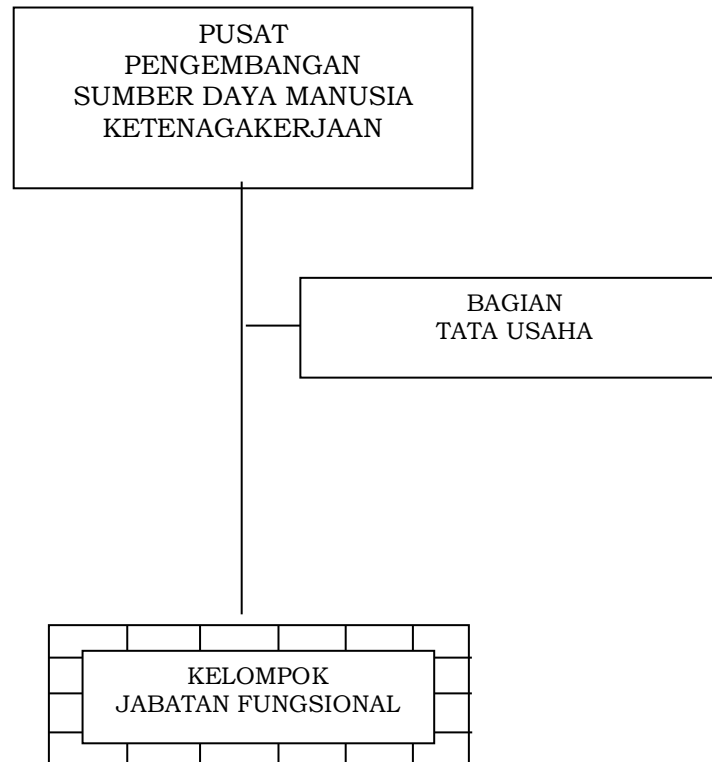
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI MENTERI KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PASAR KERJA

