



**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Ketenagakerjaan, perlu melakukan penataan 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;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);

4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Dalam memimpin Kementerian, Menteri dapat 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.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian; dan
  - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya atau eselon I di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin dalam Kementerian.

**Pasal 5**

Menteri dan Wakil Menteri dapat melaksanakan tugas fungsional sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas Kementerian.

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kementerian 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. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- f. perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, serta pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 8**

- (1) Susunan organisasi Kementerian 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 Antar Lembaga;
  - k. Staf Ahli Bidang Sosial, Politik dan Kebijakan Publik;
- l. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan; dan
  - m. Pusat Pasar Kerja.
- (2) Bagan susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV SEKRETARIAT JENDERAL

##### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

###### Pasal 9

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

###### Pasal 10

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

###### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

##### Bagian Kedua Susunan Organisasi

###### Pasal 12

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 13**

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

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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;
- d. koordinasi penyusunan penyiapan bahan Menteri dan Wakil Menteri; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

**Pasal 15**

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja terdiri atas:

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

**Pasal 16**

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 Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

**Bagian Keempat**  
**Biro Keuangan dan Barang Milik Negara**

**Pasal 17**

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

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 Keuangan dan Barang Milik Negara.

**Pasal 19**

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

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

**Pasal 20**

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 Keuangan dan Barang Milik Negara.

**Bagian Kelima**

**Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur**

**Pasal 21**

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, pembinaan jabatan penugasan bidang ketenagakerjaan di luar negeri, serta pengelolaan sumber daya manusia aparatur Kementerian.

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 fasilitasi jabatan penugasan bidang ketenagakerjaan di luar negeri;
- f. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia aparatur Kementerian; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

**Pasal 23**

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

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

**Pasal 24**

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 Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

**Bagian Keenam  
Biro Hukum**

**Pasal 25**

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

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 27**

Biro Hukum terdiri atas:

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

**Pasal 28**

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 Hukum.

**Bagian Ketujuh  
Biro Umum**

**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga dan sarana dan prasarana perkantoran pusat;
- b. koordinasi, pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. koordinasi, pembinaan, dan layanan penyelenggaraan kearsipan dan persuratan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pimpinan dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Biro Umum.

**Pasal 31**

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 32**

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan komplek perkantoran pusat, penyediaan dan pengelolaan layanan kesehatan Kementerian, serta pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian.

**Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan layanan kesehatan Kementerian; dan
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian.

**Pasal 34**

Bagian Rumah Tangga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 35**

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

**Pasal 36**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

**Pasal 37**

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 38**

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan, urusan keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri, serta urusan ketatausahaan Biro Umum.

**Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ketatausahaan Menteri dan Wakil Menteri;
- b. pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus;
- c. pelaksanaan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan ketatausahaan.

**Pasal 40**

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

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

**Pasal 41**

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan administrasi kepada Menteri dan Wakil Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Staf Khusus mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan administrasi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli , dan Staf Khusus.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pelayanan keprotokolan.

- (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 Umum.

**Bagian Kedelapan**  
**Biro Kerja Sama**

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan, dan pengembangan kerja sama antar kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan mitra pembangunan;
- b. koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kerja sama bilateral;
- c. koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kerja sama multilateral;
- d. koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kerja sama regional dan pelaksanaan pelayanan administrasi kerja sama luar negeri; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 44**

Biro Kerja Sama terdiri atas:

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

**Pasal 45**

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 Kerja Sama.

**Bagian Kesembilan**  
**Biro Hubungan Masyarakat**

**Pasal 46**

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

**Pasal 47**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. koordinasi, pembinaan, 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.

**Pasal 48**

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

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

**Pasal 49**

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 Hubungan Masyarakat.

**BAB V**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 50**

- (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 51**

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 52**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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 pemantauan, analisis, 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 53

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 Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 56**

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

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

**Pasal 57**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

**Pasal 58**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara.

**Pasal 59**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 60**

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga serta pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan**  
**Program Pelatihan**

**Pasal 61**

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

### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, 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 pemantauan, analisis, 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.

### Pasal 63

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan terdiri atas:

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

### Pasal 64

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 Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan.

## Bagian Kelima Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi

### Pasal 65

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

**Pasal 66**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 67**

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi terdiri atas:

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

**Pasal 68**

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 Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi.

**Bagian Keenam**

**Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan  
Pemagangan**

**Pasal 69**

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

**Pasal 70**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, 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 pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelatihan vokasi dan pemagangan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 71**

Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan terdiri atas:

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

**Pasal 72**

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 Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas**

**Pasal 73**

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

**Pasal 74**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, 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 pemantauan, analisis, 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.

**Pasal 75**

Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas terdiri atas:

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

**Pasal 76**

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 Bina Peningkatan Produktivitas.

**Bagian Kedelapan**  
**Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan**

**Pasal 77**

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan.

**Pasal 78**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, 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 pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 79**

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan terdiri atas:

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

**Pasal 80**

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 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

**BAB VI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN**  
**TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 81**

- (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 82**

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

**Pasal 83**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, dan pembinaan pengantar kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, serta pembinaan pengantar kerja;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, serta pembinaan pengantar kerja;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 84**

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

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus;
- d. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- f. Direktorat Bina Pengantar Kerja.

**Bagian Ketiga**

**Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**

**Pasal 85**

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

**Pasal 86**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan, dan karsipan, serta pengelolaan barang milik negara;
- e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan kepatuhan dan manajemen risiko; dan
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga.

**Pasal 87**

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

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

**Pasal 88**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

**Pasal 89**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara.

**Pasal 90**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 91**

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga serta pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 92**

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan.

**Pasal 93**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan;

- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembinaan kelembagaan penempatan, serta promosi dan kemitraan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 94**

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

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

**Pasal 95**

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 Bina Penempatan Tenaga Kerja.

**Bagian Kelima**  
**Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus**

**Pasal 96**

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja khusus.

**Pasal 97**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 98**

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus terdiri atas:

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

**Pasal 99**

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 Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus.

**Bagian Keenam**  
**Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja**

**Pasal 100**

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

**Pasal 101**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 102**

Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

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

**Pasal 103**

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 Bina Perluasan Kesempatan Kerja.

**Bagian Ketujuh**  
**Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing**

**Pasal 104**

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

**Pasal 105**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 106**

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing terdiri atas:

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

**Pasal 107**

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 Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

**Bagian Kedelapan**  
**Direktorat Bina Pengantar Kerja**

**Pasal 108**

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

**Pasal 109**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengantar kerja; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 110**

Direktorat Bina Pengantar Kerja terdiri atas:

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

**Pasal 111**

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 Bina Pengantar Kerja.

**BAB VII**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN  
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 112**

- (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 113**

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 114**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, 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, 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, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 115**

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

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan;
- c. Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja;
- 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 Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 116**

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

**Pasal 117**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan

Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 118**

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

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

**Pasal 119**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

**Pasal 120**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara.

**Pasal 121**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 122**

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan**

**Pasal 123**

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

#### Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, 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 pengupahan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan pengupahan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan pengupahan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan pengupahan;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan pengupahan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### Pasal 125

Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan terdiri atas:

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

#### Pasal 126

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 Hubungan Kerja dan Pengupahan.

#### Bagian Kelima

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi  
Kesejahteraan Pekerja

#### Pasal 127

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja.

#### Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan

- hubungan antar lembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antar lembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antar lembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antar lembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### Pasal 129

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja terdiri atas:

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

#### Pasal 130

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 Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja.

#### Bagian Keenam

##### Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 131

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

#### Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis 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.

#### Pasal 133

Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

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

#### Pasal 134

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 Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.

#### Bagian Ketujuh

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 135

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

#### Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan;

- 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 pelaksanaan pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 137**

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

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

**Pasal 138**

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 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

**Bagian Kedelapan**  
**Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial**

**Pasal 139**

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

**Pasal 140**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Mediator Hubungan Industrial; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 141**

Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial terdiri atas:

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

**Pasal 142**

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 Bina Mediator Hubungan Industrial.

**BAB VIII**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN  
KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 143**

- (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 144**

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 145**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, 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 pemantauan, analisis, 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; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 146**

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

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 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 Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

**Pasal 147**

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan direktorat jenderal.

**Pasal 148**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 147, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan;

- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, persuratan, dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara;
- e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan kepatuhan dan manajemen risiko; dan
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga.

**Pasal 149**

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

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

**Pasal 150**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga, serta perlengkapan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**Pasal 151**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara.

**Pasal 152**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 153**

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 154**

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

### Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

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

### Pasal 156

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

### Pasal 157

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 Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.

### Bagian Kelima Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

### Pasal 158

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

### Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, 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 perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan dan personil

- keselamatan dan kesehatan kerja, serta audit sistem keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. 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;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
  - f. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### Pasal 160

Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

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

#### Pasal 161

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 Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

#### Bagian Keenam Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan

#### Pasal 162

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

#### Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan 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 pembinaan 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 pembinaan 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 pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta koordinasi dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
  - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan di bidang pembinaan 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.

#### Pasal 164

Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

#### Pasal 165

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 Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan.

#### Bagian Keenam Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

#### Pasal 166

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

#### Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, 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 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 168**

Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

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

**Pasal 169**

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 Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**Bagian Ketujuh**

**Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan  
Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

**Pasal 170**

Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan serta Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**Pasal 171**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengawas ketenagakerjaan dan Pengudi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 172**

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

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

**Pasal 173**

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 Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Pengudi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**BAB IX**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 174**

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

**Pasal 175**

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

**Pasal 176**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 177**

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 178**

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan dan manajemen risiko kementerian.

**Pasal 179**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerja sama;
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, dan tata laksana, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern, persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara;
- e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi analisis dan tindaklanjut hasil pengawasan, serta pengawasan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- g. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kepatuhan dan manajemen risiko kementerian; dan
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga.

**Pasal 180**

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. Bagian Kepatuhan dan Manajemen Risiko; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 181**

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

**Pasal 182**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern Inspektorat Jenderal; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara Inspektorat Jenderal.

**Pasal 183**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 184**

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

**Pasal 185**

Bagian Kepatuhan dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kepatuhan dan manajemen risiko Kementerian.

**Pasal 186**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Bagian Kepatuhan dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan penilaian risiko dan rencana tindak pengendalian;
- b. pemantauan pelaksanaan tindak pengendalian;
- c. pemantauan tindak lanjut hasil reviu atau audit atas manajemen risiko;
- d. pemberian rekomendasi perbaikan pelaksanaan manajemen risiko oleh unit pemilik risiko;
- e. penyusunan laporan triwulan dan tahunan kegiatan pemantauan manajemen risiko;
- f. pelaksanaan sosialisasi terkait manajemen risiko kementerian; dan
- g. pelaksanaan validasi usulan risiko baru dari unit pemilik risiko.

**Pasal 187**

Bagian Kepatuhan dan Manajemen Risiko terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Keempat  
Inspektorat I**

**Pasal 188**

Inspektorat I 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 Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan

Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal, dan wilayah kerja pada Provinsi Jawa Barat, Provinsi Bangka Belitung, Provinsi Riau, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Maluku, Provinsi Nusa Tenggara Timur, serta Provinsi Papua.

#### Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, 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, reviu, evaluasi dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat I; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat I.

#### Pasal 190

Inspektorat I terdiri atas:

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

#### Pasal 191

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 192

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, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Pasar Kerja, Politeknik Ketenagakerjaan, dan wilayah kerja pada Provinsi Jawa Timur, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Jambi, Provinsi Kalimantan Utara, Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Gorontalo, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Bali, Provinsi Papua Barat, serta Provinsi Papua Barat Daya.

**Pasal 193**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat II; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat II.

**Pasal 194**

Inspektorat II terdiri atas:

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

**Pasal 195**

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 196**

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 diselenggarakan pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan wilayah kerja pada Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Banten, Provinsi Lampung, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Papua Pegunungan, serta Provinsi Papua Selatan.

**Pasal 197**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat III; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat III.

**Pasal 198**

Inspektorat III terdiri atas:

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

**Pasal 199**

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 200**

Inspektorat IV 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 Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dan wilayah kerja pada Provinsi Daerah Khusus Jakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Bengkulu, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Sulawesi Selatan, Provinsi Maluku Utara, serta Provinsi Papua Tengah.

**Pasal 201**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja, serta pengawasan lainnya;
- e. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern lingkup mitra kerja Inspektorat IV; dan

- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat IV.

**Pasal 202**

Inspektorat IV terdiri atas:

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

**Pasal 203**

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 X**  
**BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KETENAGAKERJAAN**

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

**Pasal 204**

- (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 205**

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

**Pasal 206**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, dan pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, dan pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan nasional, pengelolaan teknologi informasi dan data ketenagakerjaan, dan pengembangan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;

- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 207**

Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- b. Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan;
- c. Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan; dan
- d. Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan  
Ketenagakerjaan**

**Pasal 208**

Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan badan.

**Pasal 209**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 210**

Sekretariat Badan terdiri atas:

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

**Pasal 211**

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

**Pasal 212**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, dan protokol, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern; dan
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan barang milik negara.

**Pasal 213**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

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

**Pasal 214**

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

**Bagian Keempat**

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan

**Pasal 215**

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

**Pasal 216**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, 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 pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 217**

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

**Pasal 218**

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 Perencanaan Ketenagakerjaan.

**Bagian Kelima**  
**Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan**

**Pasal 219**

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 220**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, 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. pelaksanaan pemantauan, analisis, 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.

**Pasal 221**

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

**Pasal 222**

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 Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.

**Bagian Keenam**  
**Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan**

**Pasal 223**

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

#### Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, 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 prioritas 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 prioritas nasional;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, 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 prioritas nasional; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### Pasal 225

Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

#### Pasal 226

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 Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan.

#### BAB XI STAF AHLI

#### Pasal 227

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

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 Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga dan transformasi digital.
- (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 XII  
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, analisis, 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. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 232**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

**Pasal 233**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

**Pasal 234**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern;
- c. pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, kearsipan dan persuratan.

**Pasal 235**

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional

**Pasal 236**

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

**Bagian Kedua  
Pusat Pasar Kerja**

**Pasal 237**

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

**Pasal 238**

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

**Pasal 239**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, 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 pasar kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi penyajian informasi dan pelayanan pasar kerja;
- d. pelaksanaan integrasi pelatihan, sertifikasi, dan penempatan tenaga kerja, serta pengembangan jejaring pasar kerja;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelayanan pasar kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

**Pasal 240**

Pusat Pasar Kerja terdiri atas:

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

**Pasal 241**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan rumah tangga Pusat Pasar Kerja.

**Pasal 242**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta administrasi penerapan sistem pengendalian intern;
- c. pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
- d. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, kearsipan dan persuratan.

**Pasal 243**

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 244**

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara Pusat Pasar Kerja.

**BAB XIII**  
**JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

**Pasal 245**

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 246**

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

**BAB XV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 247**

Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

**Pasal 248**

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi di lingkungan Kementerian didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian 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 menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian.

**Pasal 251**

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian, antarinstansi pemerintah pusat dan daerah, dan dengan lembaga lain yang terkait.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

**Pasal 252**

Setiap unsur di lingkungan Kementerian menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah 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 XVI**  
**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 XVII**  
**PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN**

**Pasal 257**

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

**Pasal 258**

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**BAB XVIII**  
**PENATAAN ORGANISASI**

**Pasal 259**

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

**BAB XIX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 260**

Seluruh sumber daya manusia yang menduduki jabatan di lingkungan Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**BAB XX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 261**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

**Pasal 262**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 263

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 30 Desember 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 1038

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
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,

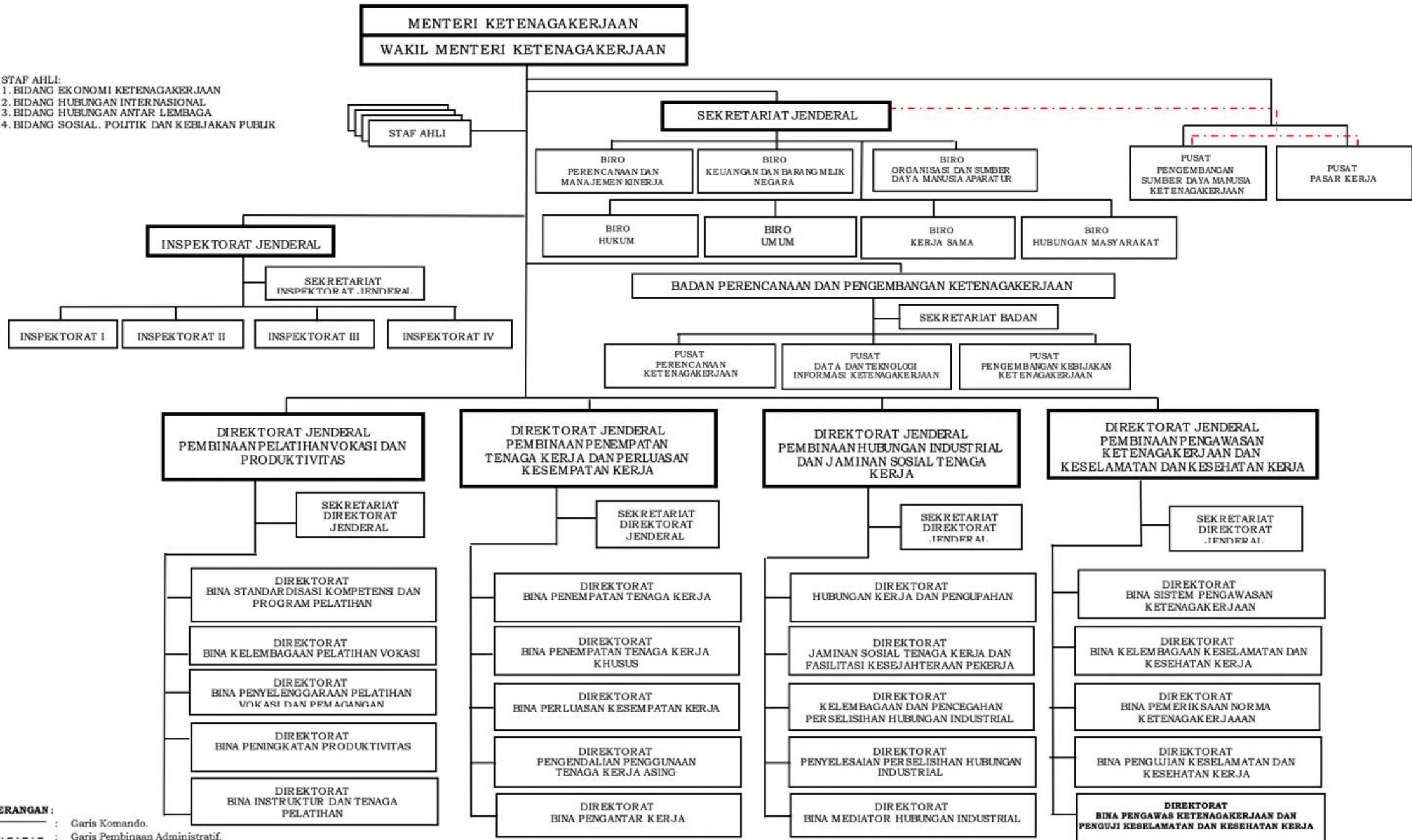
ttd.

YASSIERLI

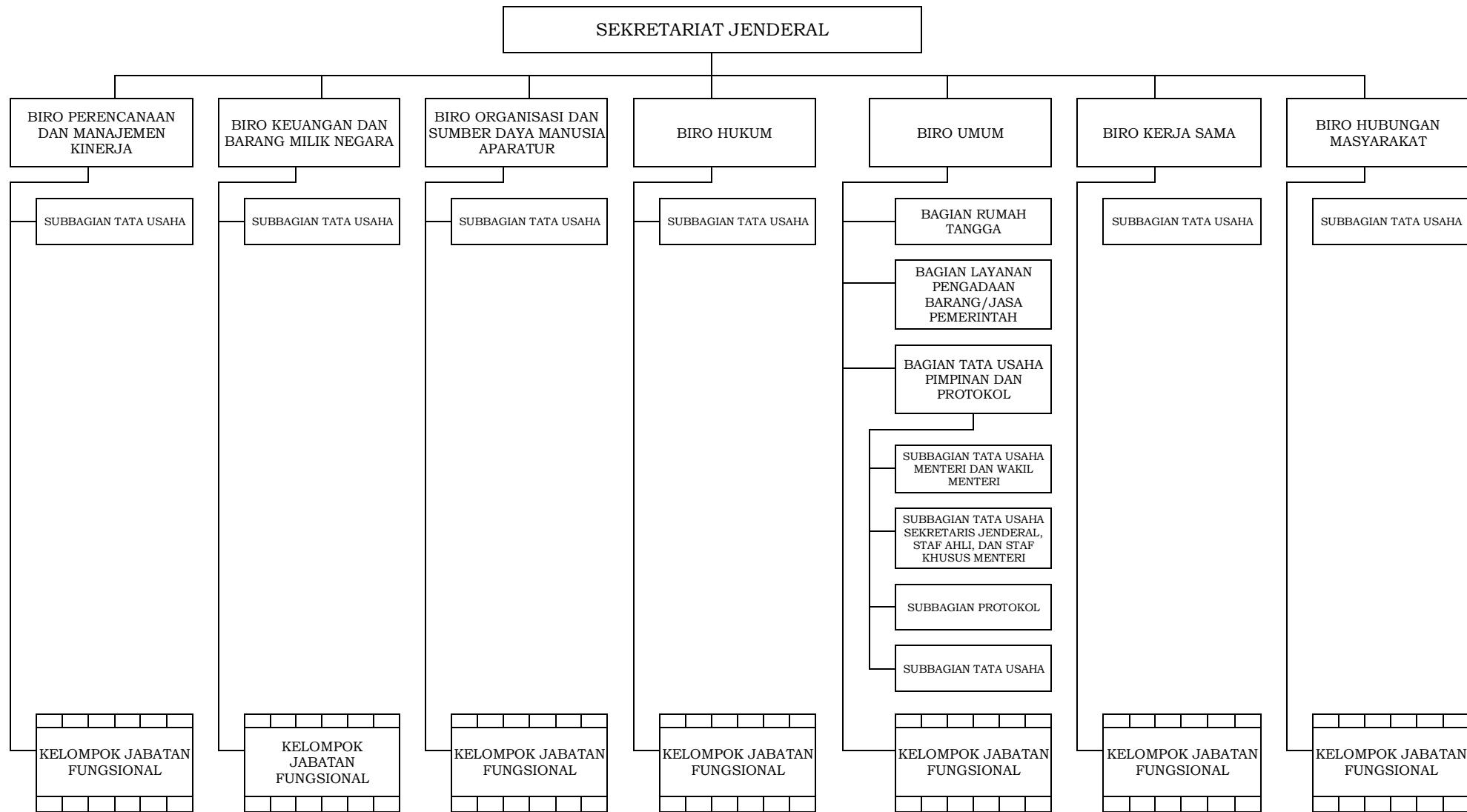
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001

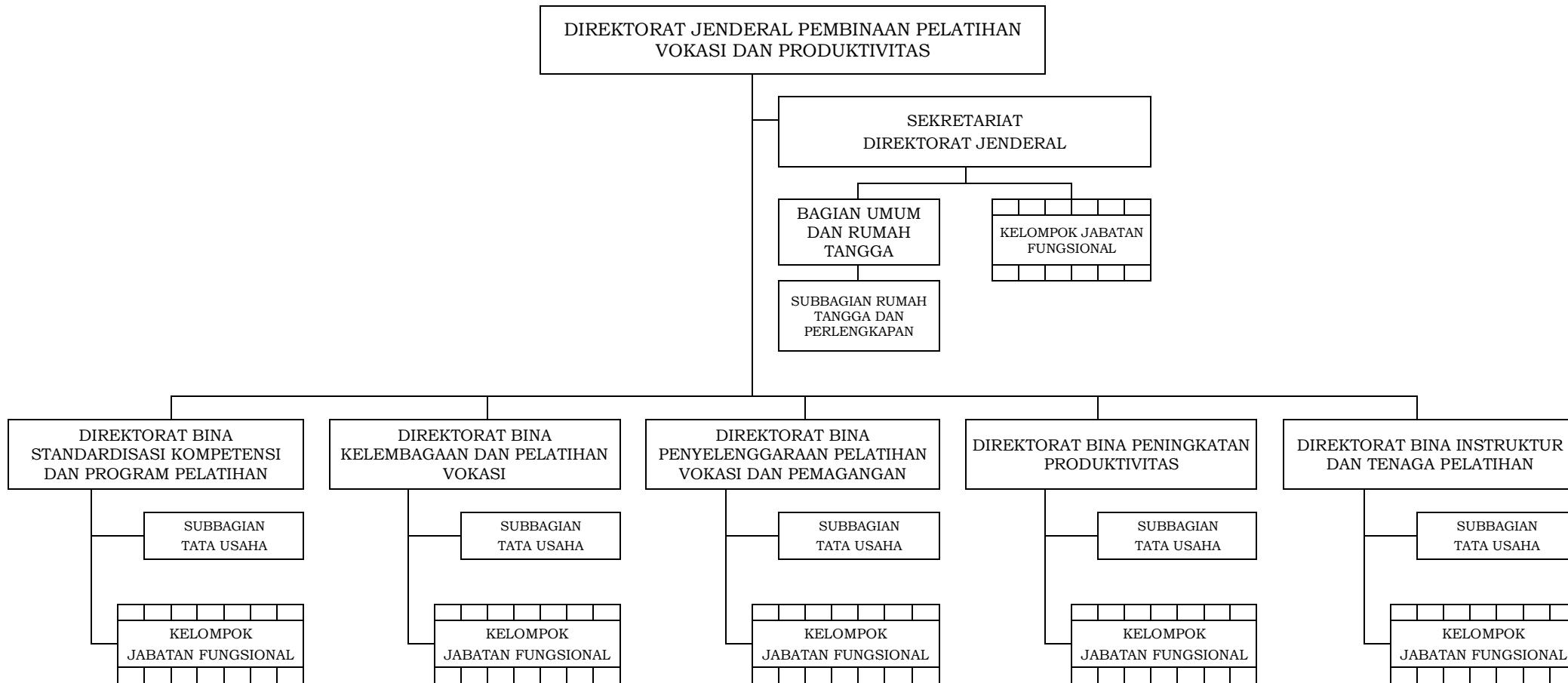
## STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN



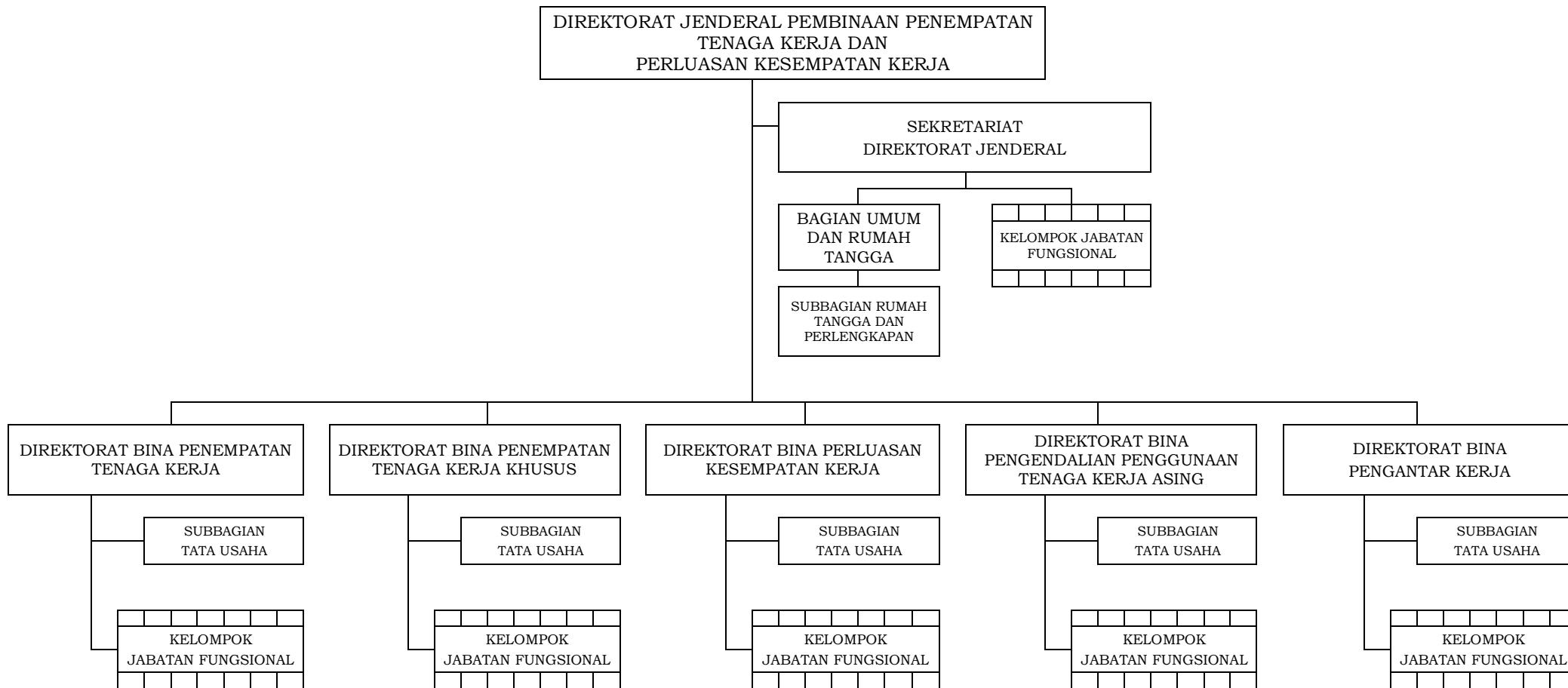
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



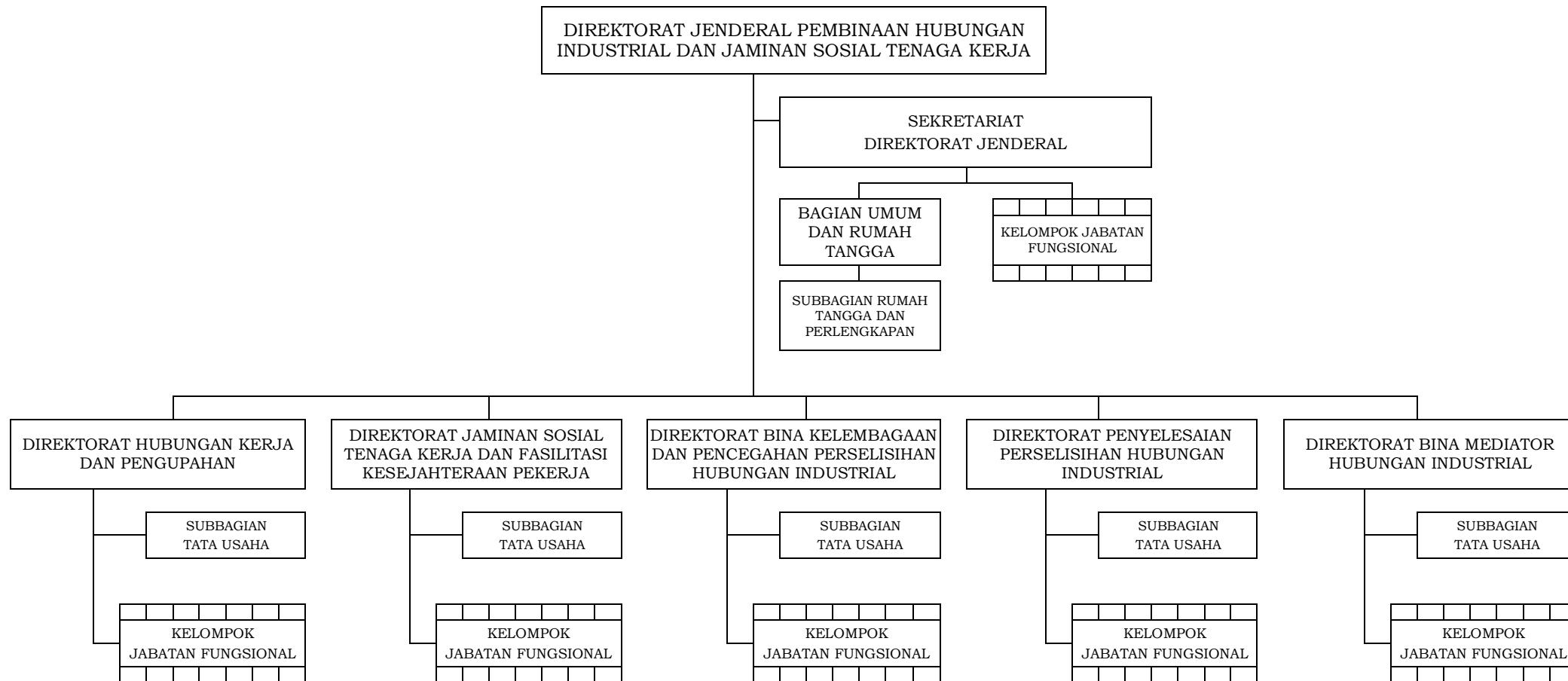
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS



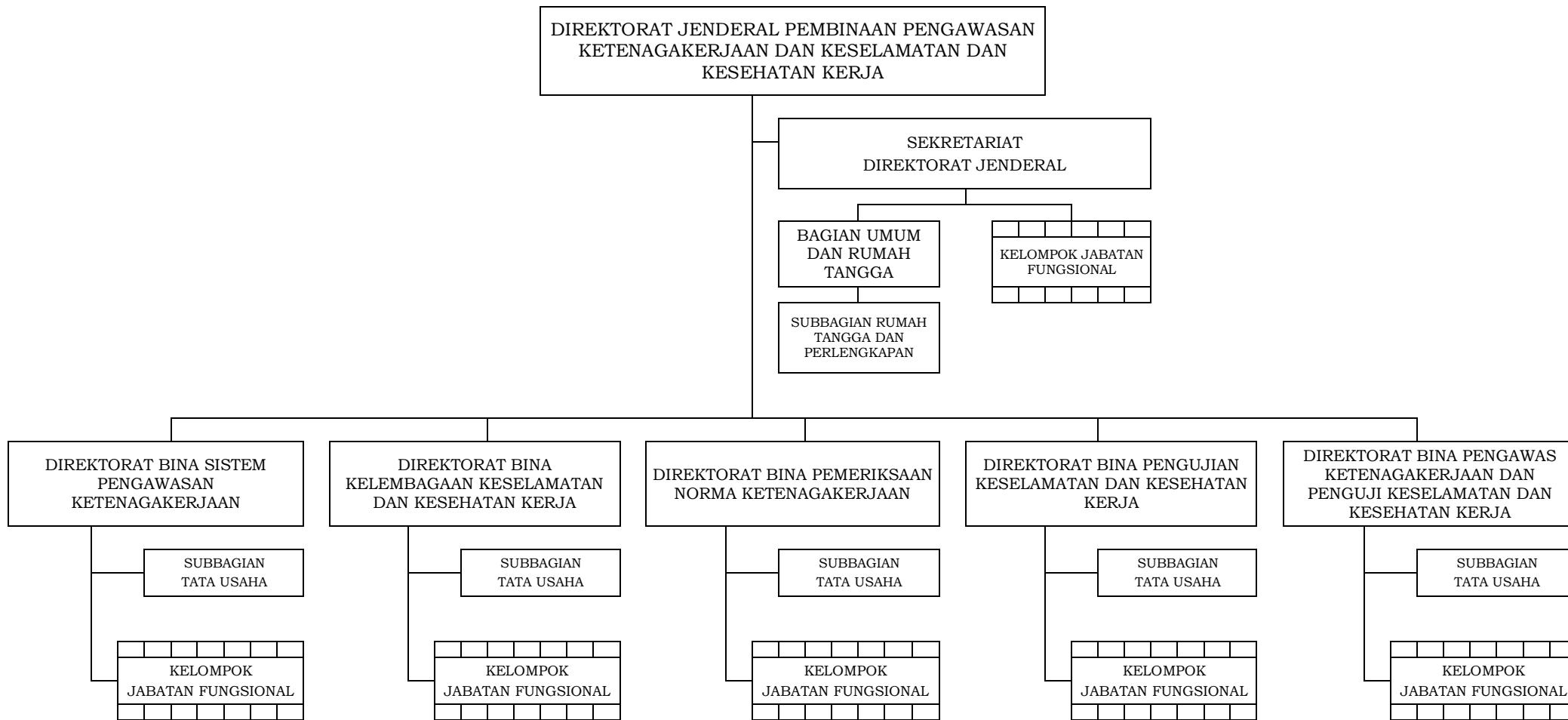
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA



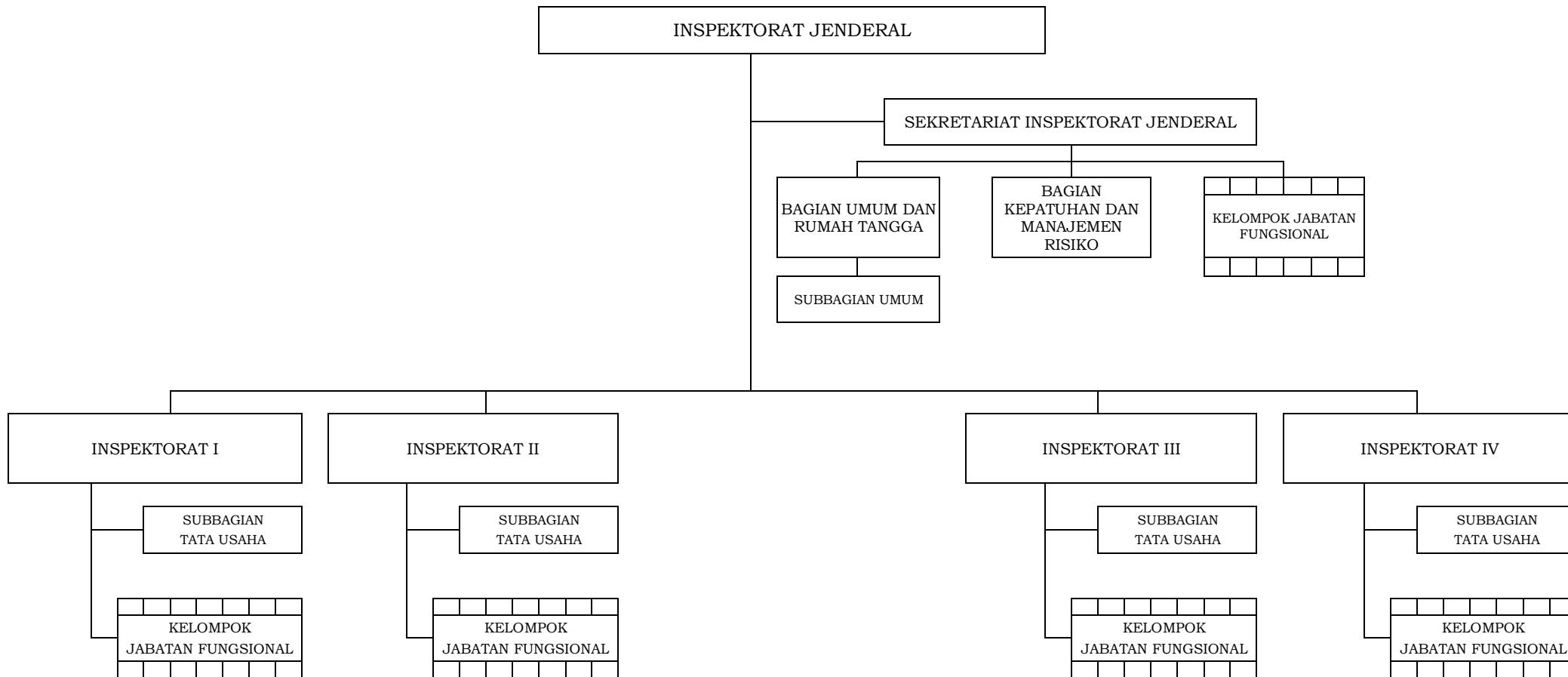
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA



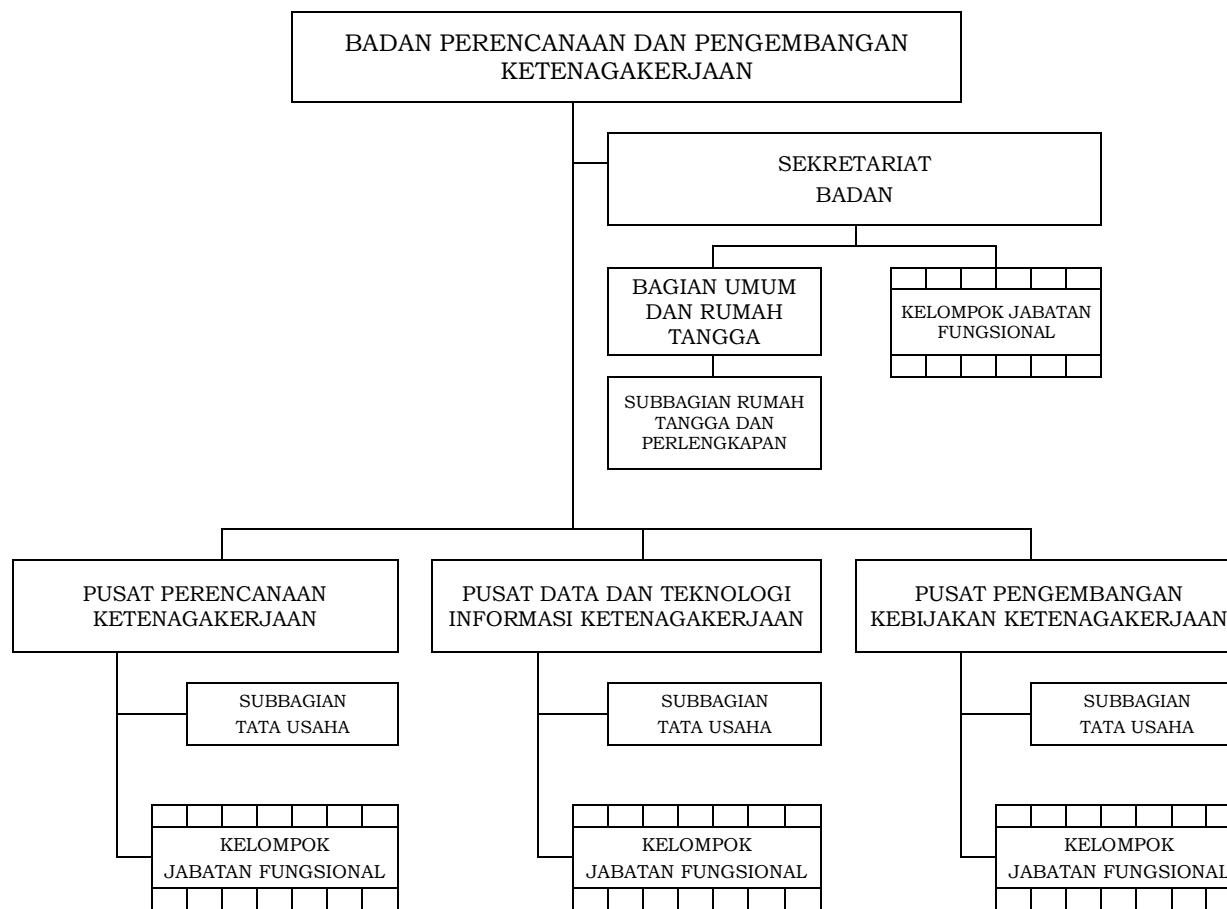
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



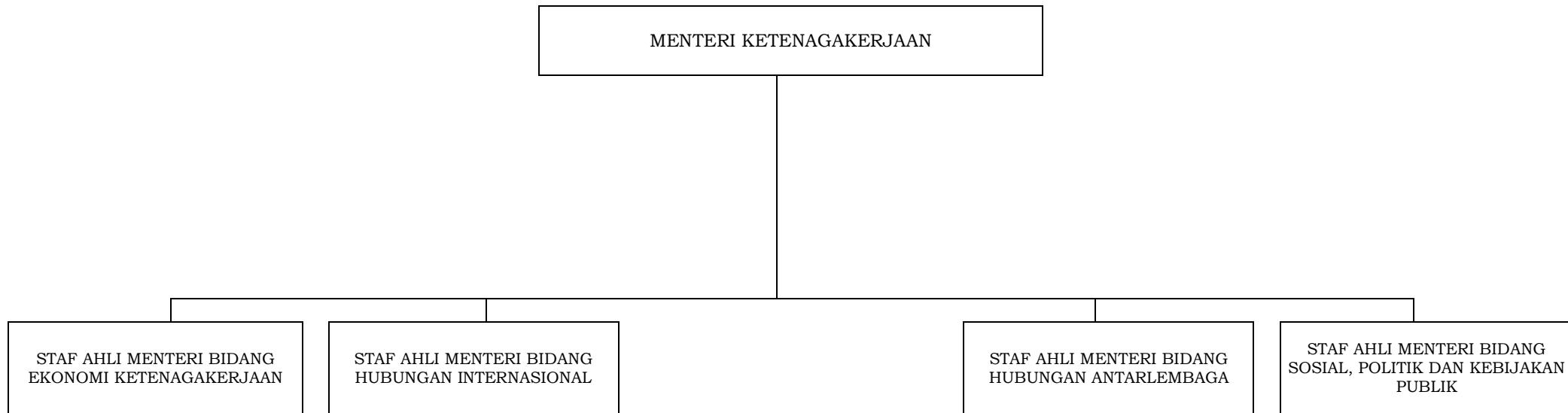
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL



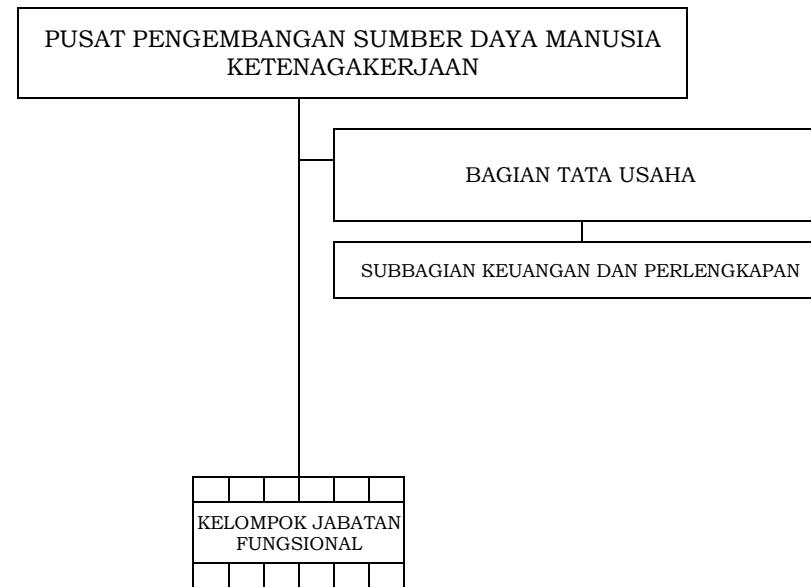
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI MENTERI KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PASAR KERJA

