

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2026
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 dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 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 jabatan struktural 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 dalam negeri 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 perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. koordinasi dan 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;
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

Pasal 13

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, anggaran, pembinaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi, pembinaan, penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
b. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan pengendalian intern, kepatuhan internal, dan manajemen risiko organisasi Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
c. koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
d. koordinasi penyusunan penyiapan bahan pimpinan; dan
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

Pasal 15

Biro Perencanaan terdiri atas:
a. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 16

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Kementerian serta pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Kementerian;
b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
c. koordinasi pelaksanaan penerapan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian; dan

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian.

Pasal 18

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 19

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

Bagian Keempat
Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 22

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 23

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara Kementerian.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan, penatausahaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara Kementerian;
b. penyiapan bahan pembinaan dan asistensi teknis barang milik negara;
c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan barang milik negara; dan
d. penyusunan laporan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 25

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 26

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Bagian Kelima
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan pembinaan penataan organisasi;
b. koordinasi dan pembinaan ketatalaksanaan serta fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian;
c. koordinasi dan pembinaan perencanaan sumber daya manusia aparatur Kementerian;
d. koordinasi dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia aparatur Kementerian;
e. koordinasi dan pembinaan pengelolaan administrasi sumber daya manusia aparatur Kementerian; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 29

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 30

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Keenam
Biro Hukum

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 33

Biro Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 34

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

Bagian Ketujuh
Biro Umum

Pasal 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan pelaksanaan urusan pengelolaan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran pusat;
b. koordinasi, pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. koordinasi, pembinaan, dan layanan penyelenggaraan kearsipan Kementerian;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan; dan
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.

Pasal 37

Biro Umum terdiri atas:
a. Bagian Rumah Tangga;
b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 38

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, dan kebersihan aset yang dikelola Biro Umum, pembinaan dan pengelolaan layanan kesehatan Kementerian, serta pengelolaan barang milik negara di Biro Umum dan lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan keamanan, ketertiban, dan kebersihan aset yang dikelola Biro Umum;
b. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan layanan kesehatan Kementerian; dan
c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di Biro Umum dan lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 40

Bagian Rumah Tangga terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian 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 bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 44

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

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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; dan
c. pelaksanaan keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri.

Pasal 46

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; dan
c. Subbagian Protokol.

Pasal 47

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

Pasal 48

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, kearsipan, dan rumah tangga Biro Umum.

Bagian Kedelapan
Biro Kerja Sama

Pasal 49

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

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Biro Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan, dan pengembangan kerja sama antarkementerian/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 serta pelaksanaan pelayanan administrasi kerja sama luar negeri; dan
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerja Sama.

Pasal 51

Biro Kerja Sama terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 52

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

Bagian Kesembilan
Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 53

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

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 55

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 56

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

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 57

(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 58

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 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, 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 60

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas terdiri atas:
a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
b. Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi;
c. Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Vokasi;
d. Direktorat Pemagangan;
e. Direktorat Peningkatan Produktivitas; dan
f. Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

Pasal 61

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern; dan
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 63

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas terdiri atas:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 64

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 66

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 67

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 68

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 70

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi

Pasal 71

Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi kerja dan program pelatihan vokasi.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi kerja, kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, serta pengembangan talenta dan prestasi bidang pelatihan vokasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi kerja, kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, serta pengembangan talenta dan prestasi bidang pelatihan vokasi;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi kerja, kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, serta pengembangan talenta dan prestasi bidang pelatihan vokasi;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi kompetensi kerja, kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, serta pengembangan talenta dan prestasi bidang pelatihan vokasi;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi kerja, kualifikasi nasional, program, materi, dan metode pelatihan vokasi, serta pengembangan talenta dan prestasi bidang pelatihan vokasi; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi.

Pasal 73

Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 74

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Standardisasi Kompetensi Kerja dan Program Pelatihan Vokasi.

Bagian Kelima
Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Vokasi

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan penjaminan mutu lembaga pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, kemitraan kelembagaan dan pelatihan vokasi, evaluasi dan penjaminan mutu pelatihan vokasi, dan data informasi kelembagaan dan pelatihan vokasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan penjaminan mutu lembaga pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, kemitraan kelembagaan dan pelatihan vokasi, evaluasi dan penjaminan mutu pelatihan vokasi, dan data informasi kelembagaan dan pelatihan vokasi;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan penjaminan mutu lembaga pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, kemitraan kelembagaan dan pelatihan vokasi, evaluasi dan penjaminan mutu pelatihan vokasi, dan data informasi kelembagaan dan pelatihan vokasi;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan penjaminan mutu lembaga pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, kemitraan kelembagaan dan pelatihan vokasi, evaluasi

dan penjaminan mutu pelatihan vokasi, dan data informasi kelembagaan dan pelatihan vokasi;

e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang akreditasi dan penjaminan mutu lembaga pelatihan vokasi, penyelenggaraan pelatihan vokasi, sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas, kemitraan kelembagaan dan pelatihan vokasi, evaluasi dan penjaminan mutu pelatihan vokasi, dan data informasi kelembagaan dan pelatihan vokasi; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Vokasi.

Pasal 77

Direktorat Kelembagaan dan Pelatihan Vokasi terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 78

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

Bagian Keenam
Direktorat Pemagangan

Pasal 79

Direktorat Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemagangan.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Direktorat Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pemagangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemagangan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemagangan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemagangan;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemagangan; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemagangan.

Pasal 81

Direktorat Pemagangan terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 82

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Peningkatan Produktivitas

Pasal 83

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

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Direktorat Peningkatan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kemitraan, kelembagaan, promosi produktivitas, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kemitraan, kelembagaan, promosi produktivitas, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kemitraan, kelembagaan, promosi produktivitas, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kemitraan, kelembagaan, promosi produktivitas, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengukuran produktivitas, sistem dan metode peningkatan produktivitas, kemitraan, kelembagaan, promosi produktivitas, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan produktivitas; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Peningkatan Produktivitas.

Pasal 85

Direktorat Peningkatan Produktivitas terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 86

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan

Pasal 87

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

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Instruktur, instruktur swasta, dan tenaga pelatihan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Instruktur, instruktur swasta, dan tenaga pelatihan;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Instruktur, instruktur swasta, dan tenaga pelatihan; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

Pasal 89

Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 90

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 91

(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 92

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 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, 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 94

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 Penempatan Tenaga Kerja;
c. Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus;
d. Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja;
e. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
f. Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 95

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern; dan
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 97

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 98

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

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 100

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 101

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga serta pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 102

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 104

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 105

Direktorat 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 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Direktorat Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 107

Direktorat Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 108

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

Bagian Kelima
Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus

Pasal 109

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

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja penyandang disabilitas dan tenaga kerja rentan lainnya;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja penyandang disabilitas dan tenaga kerja rentan lainnya;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja penyandang disabilitas dan tenaga kerja rentan lainnya;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja penyandang disabilitas dan tenaga kerja rentan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan dan pelindungan tenaga kerja penyandang disabilitas dan tenaga kerja rentan lainnya; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus.

Pasal 111

Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus.

Bagian Keenam
Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 113

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

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 115

Direktorat Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 116

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 117

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

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang uji kelayakan dan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing, alih teknologi dan alih keahlian, fasilitasi koordinasi penggunaan tenaga kerja asing, dan analisis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang uji kelayakan dan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing, alih teknologi dan alih keahlian, fasilitasi koordinasi penggunaan tenaga kerja asing, dan analisis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang uji kelayakan dan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing, alih teknologi dan alih keahlian, fasilitasi koordinasi penggunaan tenaga kerja asing, dan analisis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang uji kelayakan dan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing, alih teknologi dan alih keahlian, fasilitasi koordinasi penggunaan tenaga kerja asing, dan analisis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang uji kelayakan dan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing, alih teknologi dan alih keahlian, fasilitasi koordinasi penggunaan tenaga kerja asing, dan analisis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Pasal 119

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 120

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Bagian Kedelapan
Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja

Pasal 121

Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pengantar Kerja dan petugas antar kerja.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pengantar Kerja dan petugas antar kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pengantar Kerja dan petugas antar kerja;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Pengantar Kerja dan petugas antar kerja; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja.

Pasal 123

Direktorat Pembinaan Pengantar Kerja terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 124

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

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 125

(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 126

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 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan Mediator Hubungan Industrial;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan Mediator Hubungan Industrial;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
e. pelaksanaan 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 128

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 Pembinaan Mediator Hubungan Industrial.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 129

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern; dan
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 131

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

a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 132

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

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 134

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 135

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 136

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 138

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan

Pasal 139

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

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, dan pengupahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, dan pengupahan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, dan pengupahan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, dan pengupahan;
e. 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 Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan.

Pasal 141

Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 142

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

Bagian Kelima
Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja

Pasal 143

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 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antarlembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antarlembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antarlembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antarlembaga jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan hubungan antarlembaga

jaminan sosial tenaga kerja, pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, dan pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja; dan

f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 145

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

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 146

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja.

Bagian Keenam
Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 147

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

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial,

pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;

e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, pemasyarakatan hubungan industrial, dan pencegahan perselisihan hubungan industrial; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 149

Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 150

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.

Bagian Ketujuh
Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 151

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

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 153

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 154

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial

Pasal 155

Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional Mediator Hubungan Industrial.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Mediator Hubungan Industrial;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Mediator Hubungan Industrial;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Mediator Hubungan Industrial; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial.

Pasal 157

Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 158

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Mediator Hubungan Industrial.

BAB VIII
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 159

(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 160

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

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, 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 162

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 Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
c. Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
d. Direktorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan;
e. Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
f. Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal
Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 163

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern; dan
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 165

Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 166

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 168

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 169

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 170

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 172

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 173

Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengembangan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengembangan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pembinaan, dan pengembangan sistem dan prosedur, kelembagaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 175

Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 176

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

Bagian Kelima
Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 177

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

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, standardisasi dan pengembangan personil keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, standardisasi dan pengembangan personil keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, standardisasi dan pengembangan personil keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, standardisasi dan pengembangan personil keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang akreditasi dan pengembangan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, standardisasi dan pengembangan personil keselamatan dan kesehatan kerja, dan sistem manajemen mutu keselamatan dan kesehatan kerja; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 179

Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 180

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

manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Keenam
Direktorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan

Pasal 181

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

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Direktorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, serta penanganan pengaduan norma ketenagakerjaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, serta penanganan pengaduan norma ketenagakerjaan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, serta penanganan pengaduan norma ketenagakerjaan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, serta penanganan pengaduan norma ketenagakerjaan;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penerapan di bidang pembinaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan dan pengawasan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan, serta penanganan pengaduan norma ketenagakerjaan; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 183

Direktorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 184

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Pengujian, Promosi, dan
Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 185

Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian, promosi, dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 187

Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 188

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah

tangga Direktorat Pengujian, Promosi, dan Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Kedelapan
Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 189

Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pengawas ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 191

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

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 192

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Pembinaan Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

BAB IX
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 193

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

Pasal 194

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, 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 196

Inspektorat Jenderal terdiri atas:
a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
b. Inspektorat I;
c. Inspektorat II;
d. Inspektorat III;
e. Inspektorat IV; dan
f. Inspektorat Investigasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 197

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

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi analisis dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta pengawasan masyarakat;
f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
h. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 199

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 200

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Inspektorat Jenderal.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 202

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 203

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Inspektorat Jenderal.

Pasal 204

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 206

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Inspektorat I

Pasal 207

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan 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 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Inspektorat I;
b. 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 dan pengawasan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan dan penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan lingkup mitra kerja Inspektorat I; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat I.

Pasal 209

Inspektorat I terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 210

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

Bagian Kelima
Inspektorat II

Pasal 211

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya, atas pelaksanaan program yang diselenggarakan pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan 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 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Inspektorat II;
b. 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 dan pengawasan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan dan penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan lingkup mitra kerja Inspektorat II; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat II.

Pasal 213

Inspektorat II terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 214

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

Bagian Keenam
Inspektorat III

Pasal 215

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan 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 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Inspektorat III;
b. 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 dan pengawasan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan dan penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan lingkup mitra kerja Inspektorat III; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat III.

Pasal 217

Inspektorat III terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 218

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

keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Inspektorat III.

Bagian Ketujuh
Inspektorat IV

Pasal 219

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan 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, wilayah kerja pada Provinsi Daerah Khusus Ibukota 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 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Inspektorat IV;
b. 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 dan pengawasan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan dan penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan lingkup mitra kerja Inspektorat IV; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat IV.

Pasal 221

Inspektorat IV terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 222

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

Bagian Kedelapan
Inspektorat Investigasi

Pasal 223

Inspektorat Investigasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan program ketenagakerjaan melalui audit investigasi serta upaya pencegahan dan penanggulangan kecurangan dan korupsi di lingkungan Kementerian.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat Investigasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengawasan intern sesuai dengan lingkup penugasan Inspektorat Investigasi;
c. pelaksanaan pengawasan intern untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
d. pengelolaan *whistleblowing system* dan mekanisme pengaduan lainnya yang berkadar pengawasan;
e. penanganan pelaporan pelanggaran di lingkungan Kementerian;
f. pelaksanaan pengawasan intern atas indikasi pelanggaran yang berpotensi menimbulkan kerugian negara, pelanggaran administrasi, penyalahgunaan wewenang, benturan kepentingan, dan pelanggaran kode etik dan perilaku aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan aparat pengawas intern pemerintah lainnya, aparat penegak hukum, dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. penyusunan dan pelaksanaan strategi pencegahan, deteksi, dan penanganan kecurangan serta penguatan budaya integritas dan anti korupsi di lingkungan Kementerian;
i. pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian dan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap indikasi pelanggaran yang berpotensi menimbulkan kerugian negara, pelanggaran administrasi, penyalahgunaan wewenang, benturan kepentingan, dan pelanggaran kode etik dan perilaku aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
j. penyusunan laporan hasil pengawasan terhadap pengendalian intern serta pencegahan dan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Investigasi.

Pasal 225

Inspektorat Investigasi terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 226

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

BAB X
BADAN PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 227

(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 228

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 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, 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 230

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 231

Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi serta pembinaan pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, data dan informasi, 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 ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi;
e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan kepatuhan internal dan manajemen risiko serta pengendalian intern; dan
g. pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 233

Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan terdiri atas:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 234

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kearsipan dan keprotokolan; dan
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan barang milik negara.

Pasal 236

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 237

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 238

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian;
c. pelaksanaan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepatuhan internal, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Pasal 240

Bagian Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan

Pasal 241

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan, serta pembinaan Analis Ketenagakerjaan.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang perencanaan ketenagakerjaan dan pembinaan Analis Ketenagakerjaan;
b. pelaksanaan perencanaan ketenagakerjaan dan pembinaan Analis Ketenagakerjaan;
c. pelaksanaan pengukuran dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ketenagakerjaan;
d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan dan pembinaan Analis Ketenagakerjaan; dan
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan.

Pasal 243

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 244

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

Bagian Kelima

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan

Pasal 245

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan teknologi informasi ketenagakerjaan.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, 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 Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.

Pasal 247

Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 248

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan kinerja, pengelolaan data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, barang milik negara, kearsipan, dan rumah tangga Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.

Bagian Keenam
Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan

Pasal 249

Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan ketenagakerjaan.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

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

serta evaluasi program prioritas Kementerian dan prioritas nasional; dan

d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan.

Pasal 251

Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan terdiri atas:

a. Bidang Pengembangan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 252

Bidang Pengembangan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemberian rekomendasi strategi kebijakan, pengembangan kebijakan, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Bidang Pengembangan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan rekomendasi strategi kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja;
b. pelaksanaan penyusunan kajian dan analisis risiko keselamatan dan kesehatan kerja;
c. pelaksanaan pengembangan kebijakan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 254

Bidang Pengembangan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 255

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

BAB XI
STAF AHLI

Pasal 256

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

Pasal 257

(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 258

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

Pasal 259

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta pemetaan dan penilaian kompetensi sumber daya manusia ketenagakerjaan.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan serta pemetaan dan penilaian kompetensi aparatur;

b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan serta pemetaan dan penilaian kompetensi aparatur;
c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan serta pemetaan dan penilaian kompetensi aparatur; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

Pasal 261

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan terdiri atas:
a. Bidang Pemetaan dan Penilaian Kompetensi Aparatur;
b. Bagian Umum; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 262

Bidang Pemetaan dan Penilaian Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, serta pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan pemetaan dan penilaian kompetensi aparatur.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bidang Pemetaan dan Penilaian Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pemetaan kompetensi dan potensi sumber daya manusia aparatur;
b. pelaksanaan penilaian kompetensi teknis, manajerial, dan sosiokultural;
c. pelaksanaan evaluasi kompetensi pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan;
d. pelaksanaan penilaian kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan;
e. pengelolaan data dan informasi kompetensi hasil pemetaan dan penilaian serta pemutakhiran profil kompetensi;
f. penyusunan hasil pemetaan kompetensi sebagai dasar penyusunan program pelatihan;
g. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemetaan dan penilaian kompetensi; dan
h. penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pemetaan dan penilaian kompetensi aparatur.

Pasal 264

Bidang Pemetaan dan Penilaian Kompetensi Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 265

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Bagian Umum 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 hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan urusan keuangan, kearsipan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara; dan
e. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi.

Pasal 267

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 268

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Pusat Pasar Kerja

Pasal 269

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

Pasal 270

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

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Pusat Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pelayanan informasi pasar kerja;
b. pelaksanaan strategi pengembangan layanan informasi pasar kerja;
c. pelaksanaan pelayanan informasi pasar kerja;
d. pelaksanaan analisis dan publikasi informasi pasar kerja;
e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pasar kerja;
f. pelaksanaan edukasi, promosi, dan pengembangan jejaring informasi pasar kerja;
g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelayanan informasi pasar kerja; dan

h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pasar Kerja.

Pasal 272

Pusat Pasar Kerja terdiri atas:
a. Bagian Umum; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 273

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum Pusat Pasar Kerja.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bagian Umum 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 hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan urusan keuangan, kearsipan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara; dan
e. pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi.

Pasal 275

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 276

Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara Pusat Pasar Kerja.

BAB XIII
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 277

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 278

Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan sub urusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 279

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

Pasal 280

(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 281

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

Pasal 282

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

Pasal 283

(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 284

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

Pasal 285

(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 286

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

BAB XVI
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 287

(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 dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 288

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

BAB XVII
PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 289

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 290

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

BAB XVIII
PENATAAN ORGANISASI

Pasal 291

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan sub urusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 292

Seluruh sumber daya manusia yang menduduki jabatan di lingkungan Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 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 293

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 294

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 295

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 24 September 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Balai Sertifikasi Elektronik

YASSIERLI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

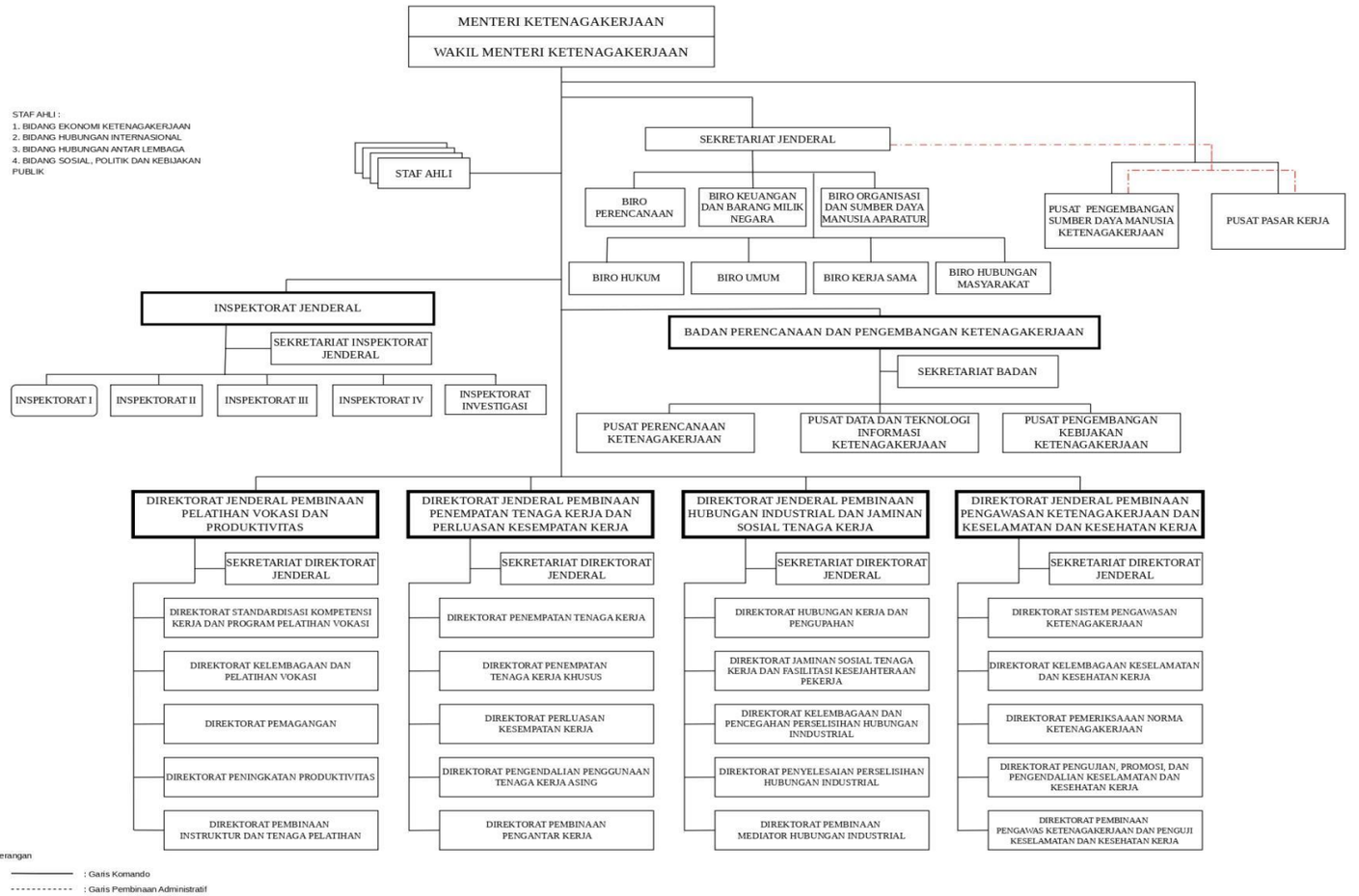
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 672

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

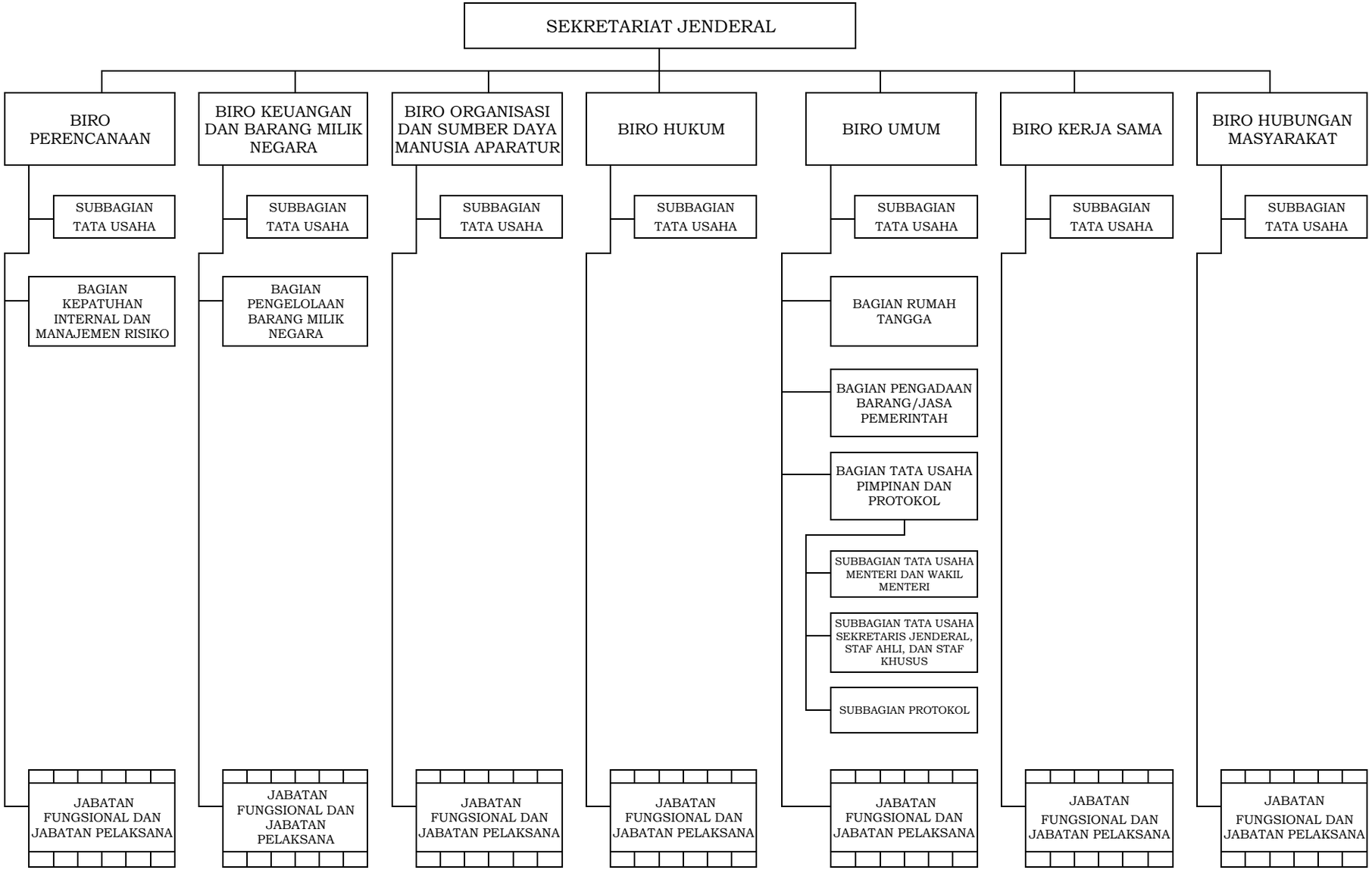
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

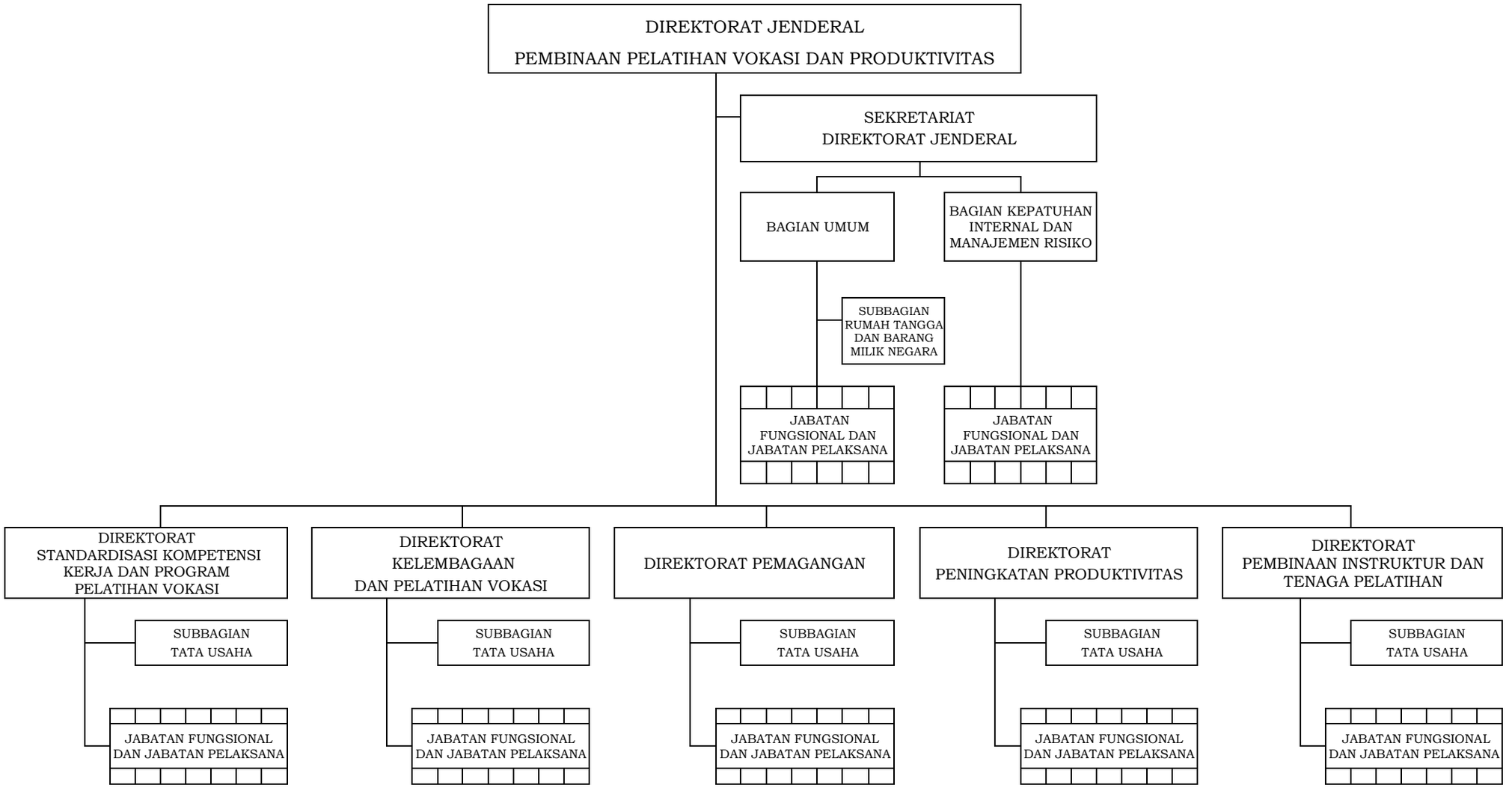
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN



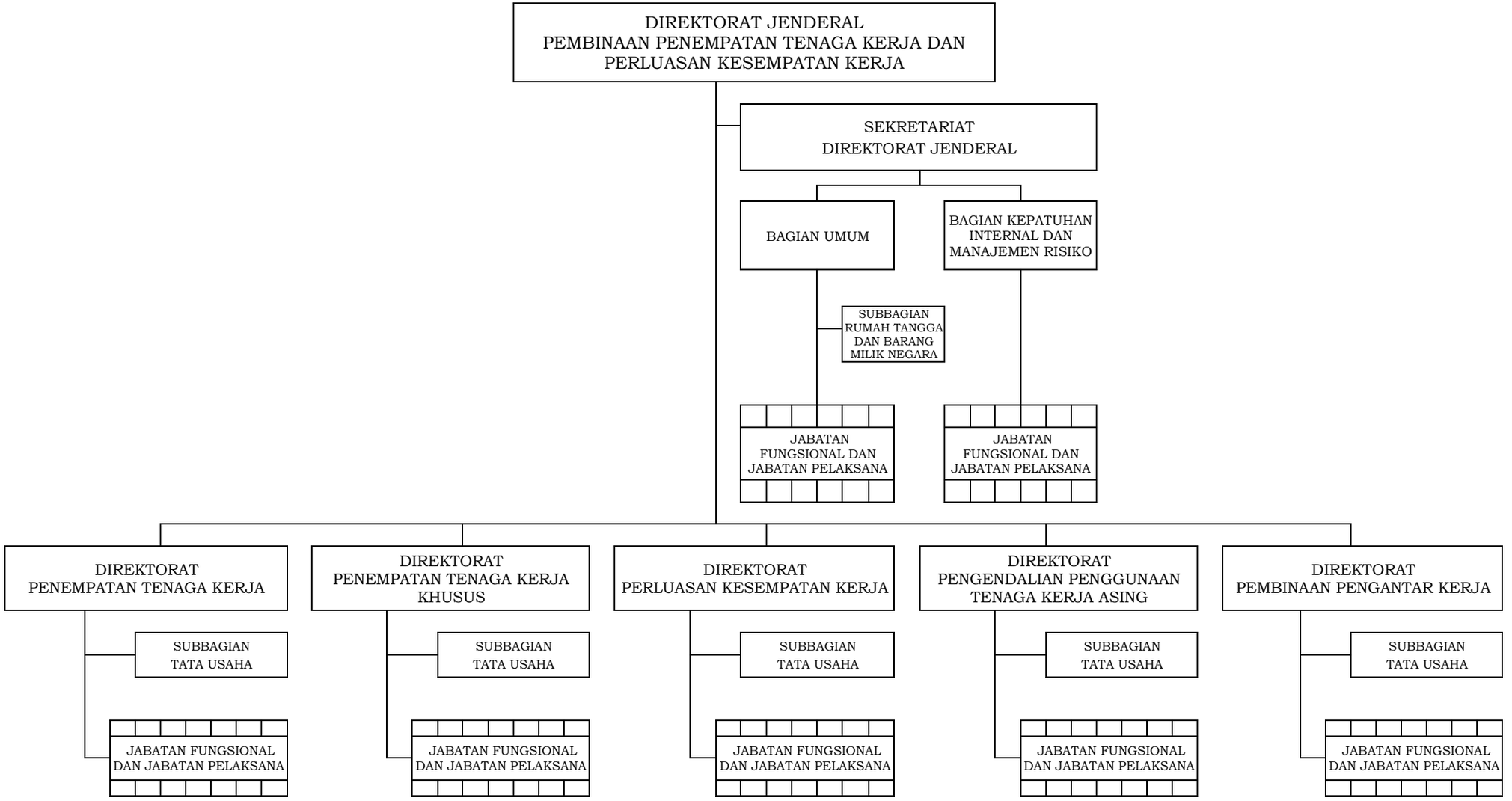
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



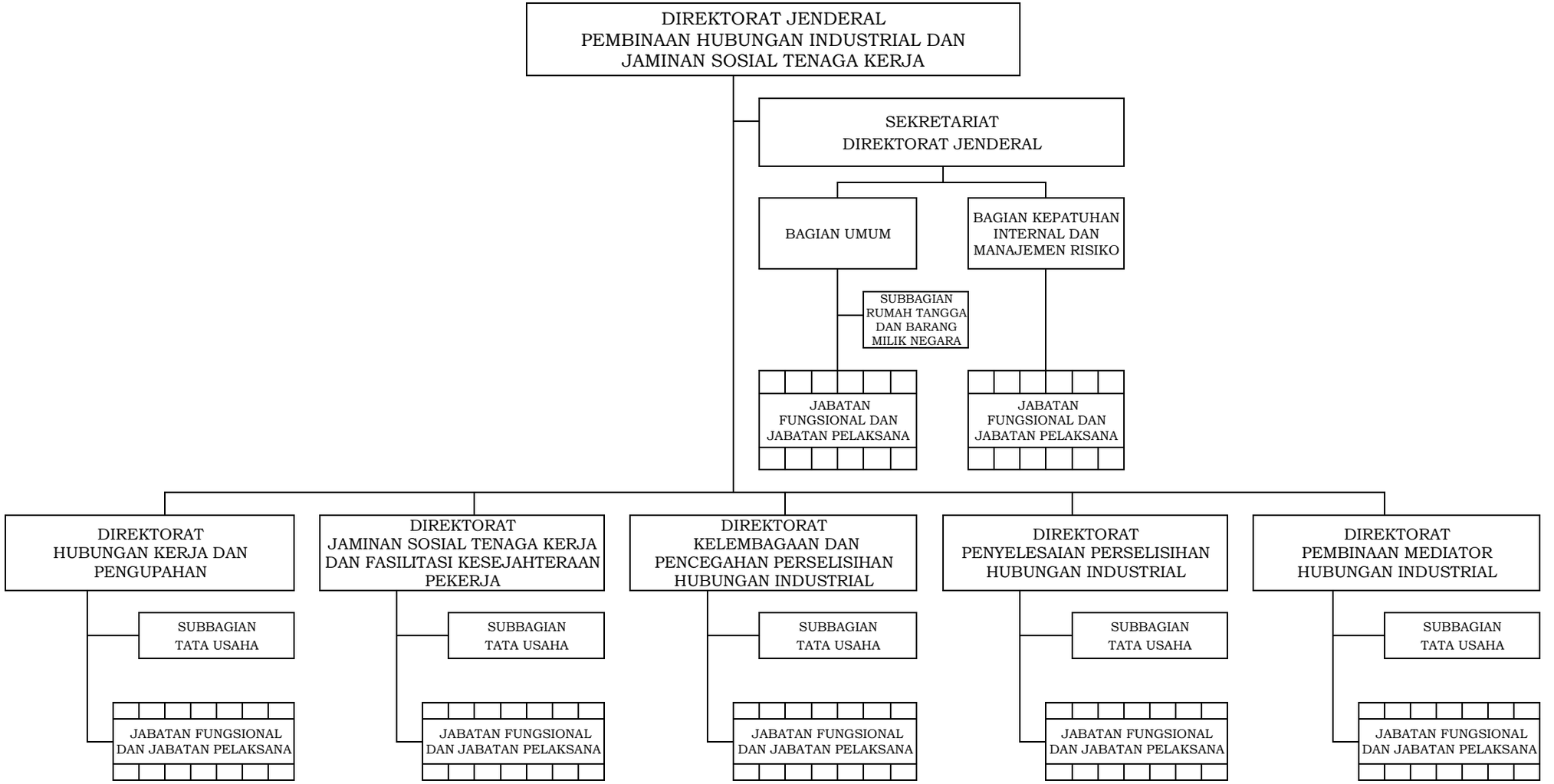
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS



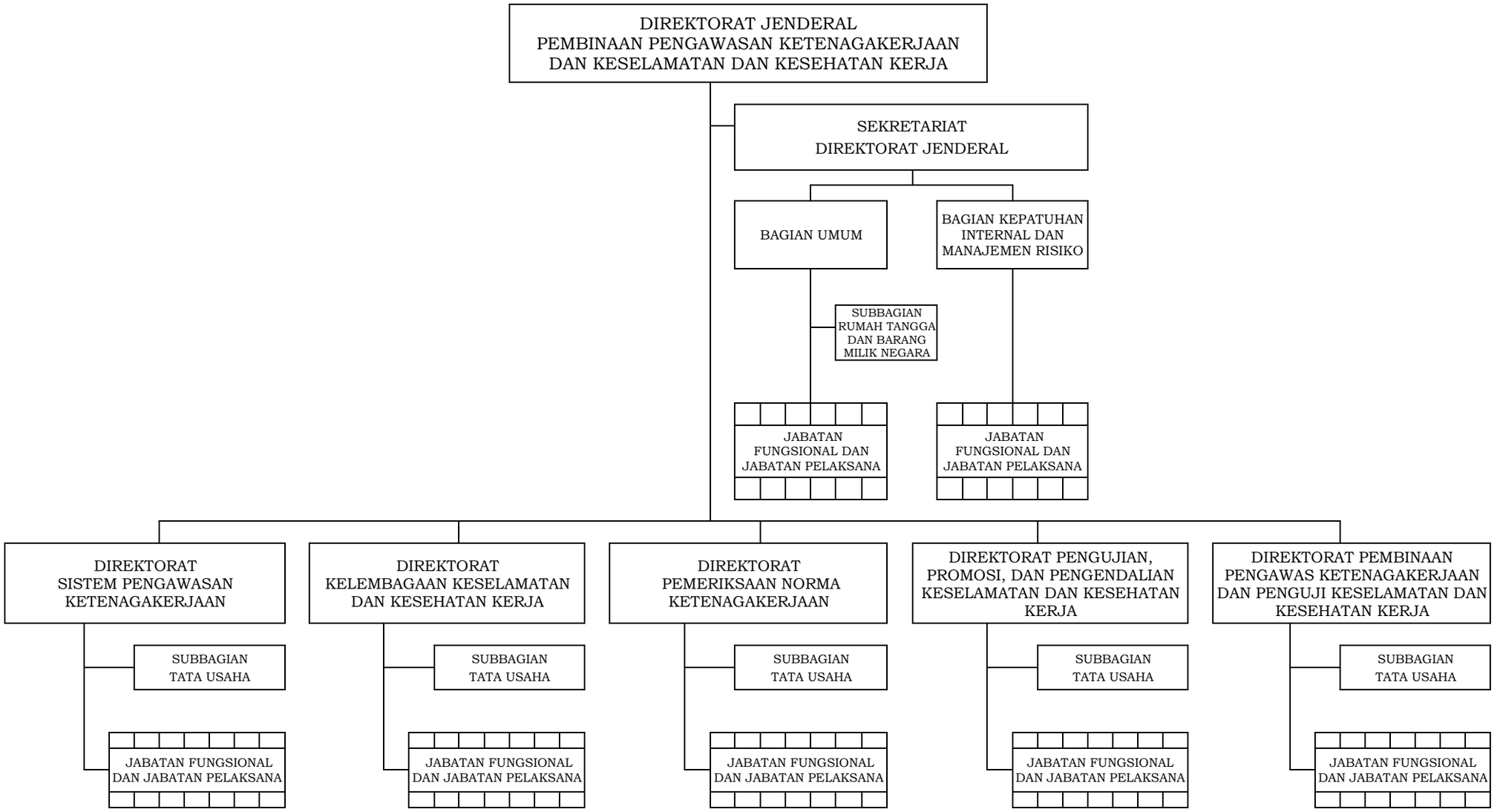
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA



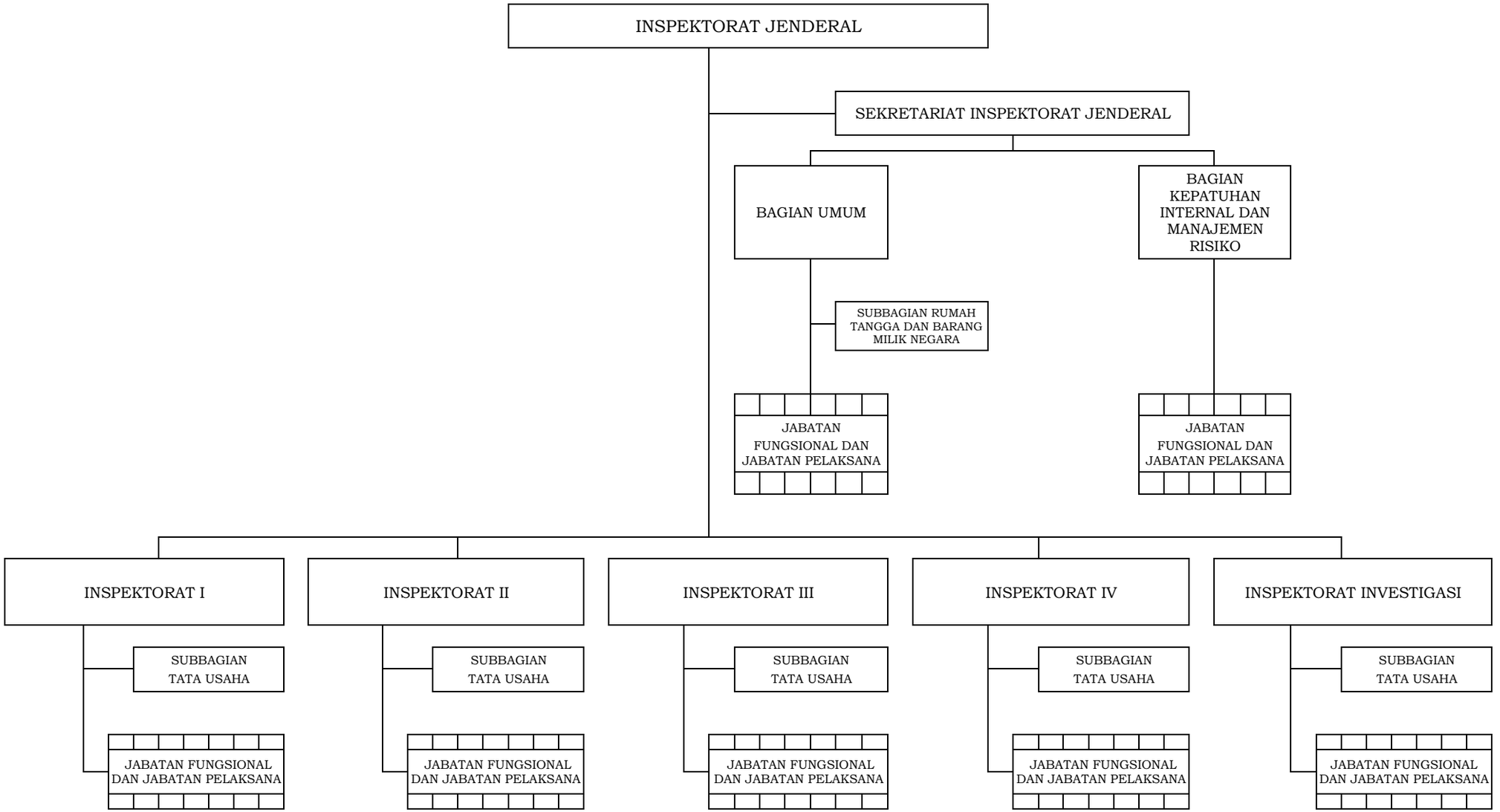
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA



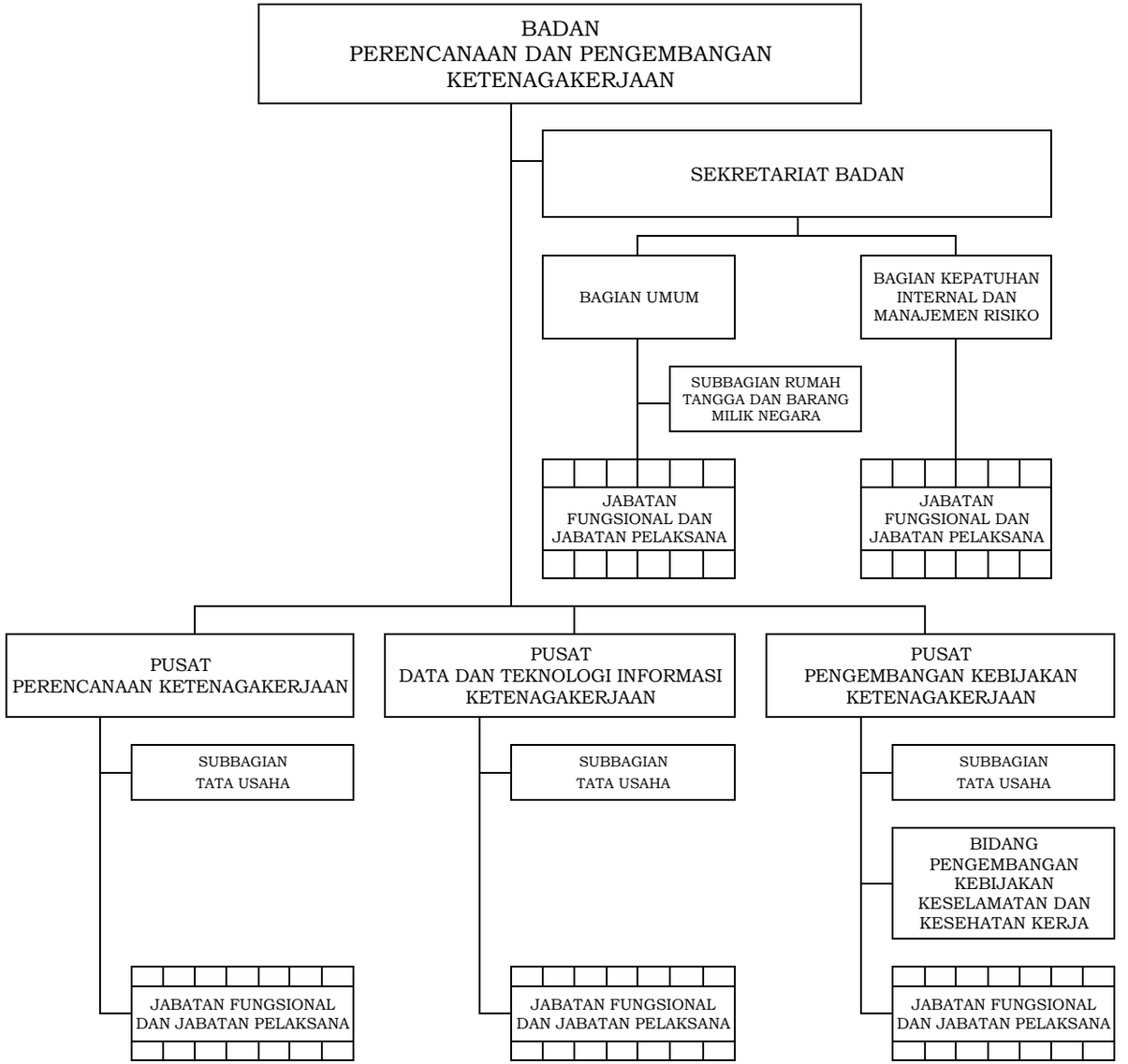
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



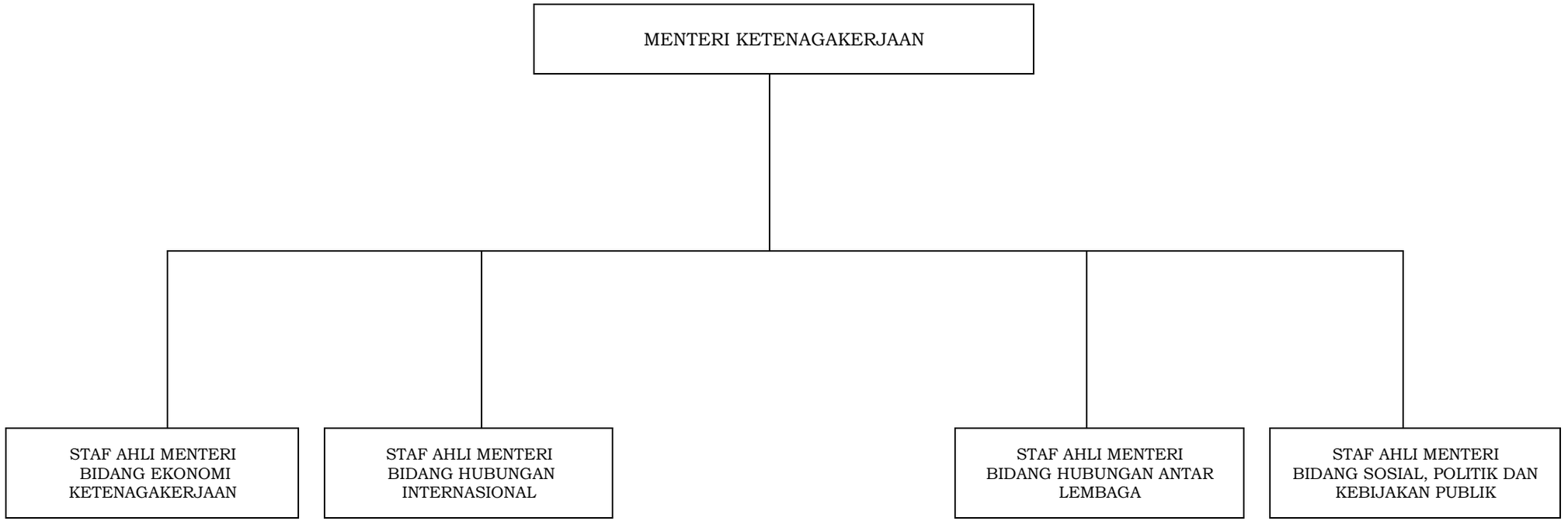
STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT JENDERAL



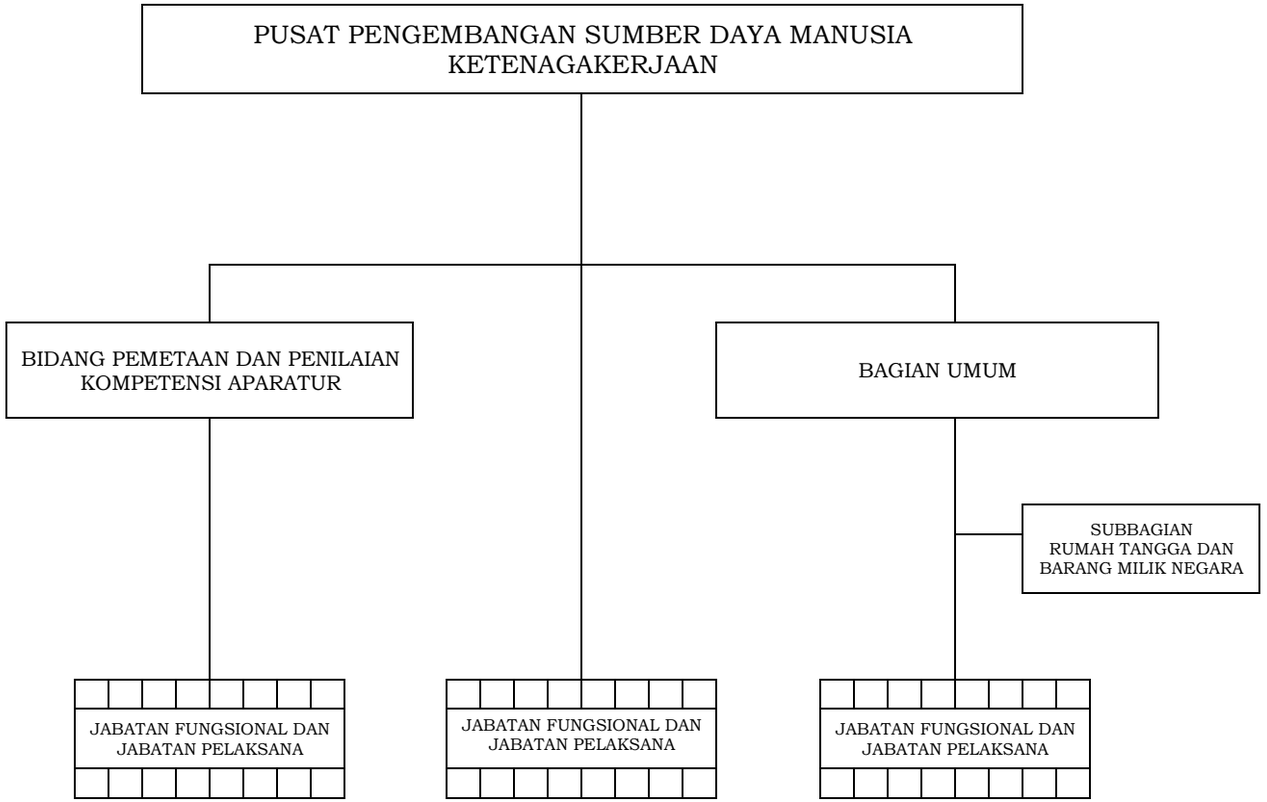
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN



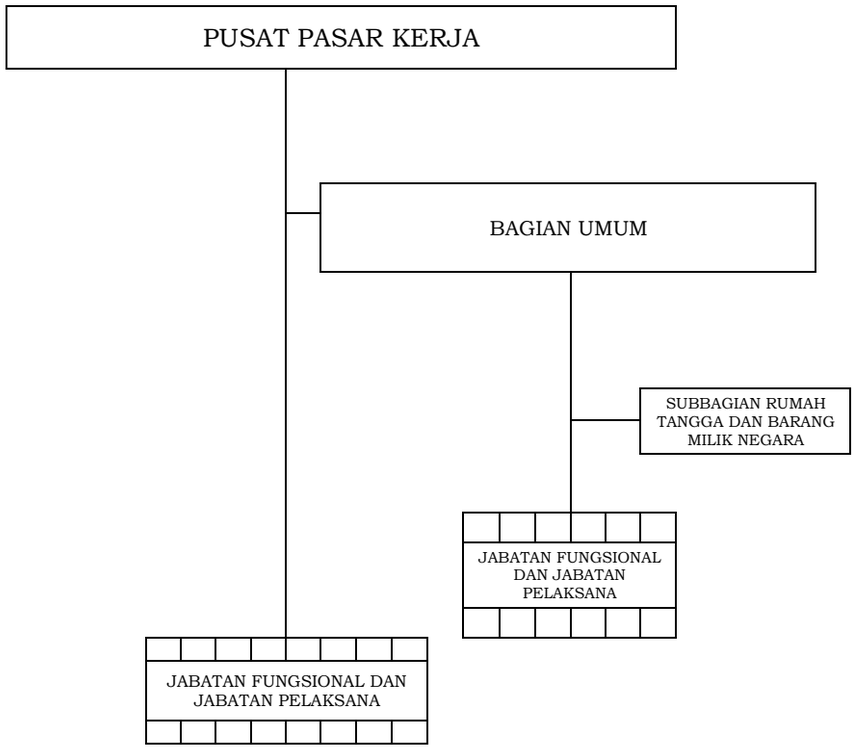
STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI MENTERI KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN



STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PASAR KERJA



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

YASSIERLI