



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2015**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas, peningkatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan peran hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Ketenagakerjaan;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Ketenagakerjaan di daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan perencanaan, penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Organisasi Eselon I Kementerian Ketenagakerjaan terdiri atas:
- a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan 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 dan Sumber Daya Manusia;
 - i. Staf Ahli Bidang Kerjasama Internasional;
 - j. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - k. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik.
- (2) Satuan organisasi Eselon I Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- A. Sekretariat Jenderal.
 1. Biro Perencanaan.
 2. Biro Keuangan.
 3. Biro Organisasi dan Kepegawaian.
 4. Biro Hukum.
 5. Biro Umum.
 6. Biro Kerja Sama Luar Negeri
 7. Biro Hubungan Masyarakat
 - B. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
 1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 2. Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja.
 3. Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan.

4. Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan.
 5. Direktorat Bina Pemagangan.
 6. Direktorat Bina Produktivitas.
- C. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 2. Direktorat Pengembangan Pasar Kerja.
 3. Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
 4. Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 5. Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 6. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- D. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 2. Direktorat Persyaratan Kerja.
 3. Direktorat Pengupahan.
 4. Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 5. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial.
 6. Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- E. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
1. Sekretariat Direktorat Jenderal.
 2. Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 3. Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak.
 4. Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 5. Direktorat Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
 6. Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- F. Inspektorat Jenderal.
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal.
 2. Inspektorat I.
 3. Inspektorat II.

4. Inspektorat III.
 5. Inspektorat IV.
- G. Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
1. Sekretariat Badan
 2. Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan.
 3. Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan.
 4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (3) Satuan organisasi Pusat Kementerian Ketenagakerjaan adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (4) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Umum;
- f. Biro Kerja Sama Luar Negeri; dan
- g. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan

Pasal 9

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta penyusunan laporan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana umum Kementerian;
- b. penyiapan koordinasi penyusunan serta perubahan program dan anggaran Kementerian;
- c. penyiapan koordinasi penyusunan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran Kementerian;
- d. penyiapan koordinasi evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran serta akuntabilitas kinerja Kementerian; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 11

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Umum;
- b. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- c. Bagian Pemantauan Program dan Anggaran; dan
- d. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 12

Bagian Perencanaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, dan penyusunan Indikator Kinerja Utama Kementerian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perencanaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang, dan jangka menengah; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama Kementerian.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Umum I;
- b. Subbagian Perencanaan Umum II; dan
- c. Subbagian Perencanaan Umum III.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan Umum I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kementerian bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Subbagian Perencanaan Umum II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kementerian bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Subbagian Perencanaan Umum III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kementerian bidang kesekretariatan, pengawasan intern, serta perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan.

Pasal 16

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan koordinasi penyusunan dan perubahan program dan anggaran pembangunan tahunan, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Penyusunan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan program dan anggaran pembangunan tahunan Kementerian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan Rencana Kerja (Renja) Kementerian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian; dan
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian.

Pasal 18

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I;
- b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II; dan
- c. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III.

Pasal 19

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran tahunan, penyusunan dan perubahan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) bidang pelatihan dan produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran tahunan, penyusunan dan perubahan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran tahunan, penyusunan dan perubahan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) bidang kesekretariatan, pengawasan intern, serta perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan.

Pasal 20

Bagian Pemantauan Program dan Anggaran mempunyai tugas penyiapan koordinasi pemantauan program dan anggaran Kementerian, serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Pemantauan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan penetapan sasaran tahunan program dan kegiatan Kementerian;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan program dan anggaran tahunan Kementerian;
- c. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program dan anggaran tahunan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 22

Bagian Pemantauan Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Pemantauan Program dan Anggaran I;
- b. Subbagian Pemantauan Program dan Anggaran II; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pemantauan Program dan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan penetapan sasaran tahunan program dan kegiatan, serta pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran tahunan bidang pelatihan dan produktivitas, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Subbagian Pemantauan Program dan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan penetapan sasaran tahunan program dan kegiatan, serta pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran tahunan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, kesekretariatan, pengawasan intern, serta perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 24

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, evaluasi dan analisis, serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian, serta penyusunan laporan Sekretaris Jenderal dan Menteri.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan analisis pelaksanaan rencana, program dan anggaran Kementerian;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Kementerian;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian; dan
- d. penyiapan bahan rapat Sekretaris Jenderal dan Menteri.

Pasal 26

Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan III.

Pasal 27

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja kementerian, serta penyiapan bahan rapat pimpinan bidang pelatihan dan produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja kementerian, serta penyiapan bahan rapat pimpinan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja.

- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal dan kementerian, penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran serta penyiapan bahan rapat pimpinan bidang kesekretariatan, pengawasan intern, serta perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan.

Bagian Keempat
Biro Keuangan

Pasal 28

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan dan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. penyiapan pengelolaan perbendaharaan dan penyelesaian kerugian Negara;
- d. penyiapan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- e. penyiapan penyusunan laporan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 30

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
- b. Bagian Penatalaksanaan Anggaran;

- c. Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 31

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan pejabat pengelola keuangan, perbendaharaan, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), penyusunan peraturan dan pedoman pengelolaan keuangan, penatausahaan kerugian negara, pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. penyiapan bahan penyusunan peraturan dan pedoman pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
- d. penyiapan bahan penatausahaan kerugian negara; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 33

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan;
- b. Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Ganti Rugi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 34

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan, perbendaharaan, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Ganti Rugi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan dan atau pedoman pengelolaan keuangan, dan barang milik negara, serta penatausahaan kerugian negara.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 35

Bagian Penatalaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Kementerian, evaluasi penatalaksanaan anggaran serta penyusunan dan revisi POK.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Penatalaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kementerian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian;
- c. penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Kementerian;

- d. penyiapan bahan evaluasi penatalaksanaan anggaran Unit Sekretariat Jenderal; dan
- e. penyusunan dan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Sekretariat Jenderal.

Pasal 37

Bagian Penatalaksanaan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Penatalaksanaan Anggaran I;
- b. Subbagian Penatalaksanaan Anggaran II; dan
- c. Subbagian Penatalaksanaan Anggaran III.

Pasal 38

- (1) Subbagian Penatalaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Penyusunan dan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Sekretariat Jenderal, penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, evaluasi penatalaksanaan anggaran serta pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Subbagian Penatalaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Unit Direktorat Jenderal Pembinaan

Pelatihan dan Produktivitas dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, pembinaan dan evaluasi penataksanaan anggaran, serta pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) unit Biro Perencanaan, Biro Umum dan Biro Kerja Sama Luar Negeri.

- (3) Subbagian Penatalaksanaan Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Unit Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, pembinaan dan evaluasi penataksanaan anggaran serta pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Biro Keuangan, Biro Hukum dan Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 39

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan Penatausahaan barang milik negara;
- b. penyiapan bahan rekonsiliasi laporan barang milik negara;
- c. penyiapan bahan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN); dan
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik negara Kementerian dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 41

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara I;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara II; dan
- c. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara III.

Pasal 42

- (1) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian, inventarisasi, pemindahtanganan, hibah, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara, rekonsiliasi, serta penyusunan laporan BMN (SIMAK-BMN) Unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan BMN Unit Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian, inventarisasi, pemindahtanganan, hibah, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara, rekonsiliasi, serta penyusunan laporan BMN (SIMAK-BMN) Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian, inventarisasi, pemindahtanganan, hibah, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara, rekonsiliasi, serta penyusunan laporan BMN (SIMAK-BMN) Unit Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 43

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian serta Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- b. penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.

Pasal 45

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

Pasal 46

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, akuntansi, rekonsiliasi, monitoring, serta Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pelaporan keuangan Kementerian meliputi Unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Sekretariat Jenderal.

- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, akuntansi, rekonsiliasi, monitoring, serta Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pelaporan keuangan Kementerian meliputi Unit Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, akuntansi, rekonsiliasi, monitoring, serta Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pelaporan keuangan Kementerian meliputi Unit Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Kelima

Biro Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 47

Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, dan kepegawaian.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penataan organisasi;
- b. penyiapan penataan tata laksana dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 49

Biro Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai; dan
- d. Bagian Mutasi dan Disiplin Kepegawaian.

Pasal 50

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi, kinerja organisasi, dan analisis jabatan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penataan organisasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi kinerja organisasi; dan
- c. penyiapan bahan analisis jabatan.

Pasal 52

Bagian Organisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Kinerja Organisasi; dan
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi kinerja organisasi.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis jabatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 54

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pengembangan sistem dan prosedur, tata naskah dinas Kementerian, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan sistem dan prosedur serta tata naskah dinas Kementerian;
- b. penyiapan bahan pelayanan publik dan reformasi birokrasi; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 56

Bagian Ketatalaksanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem dan Prosedur;
- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 57

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, tata hubungan kerja, tata naskah dinas, serta budaya kerja.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 58

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, pengembangan data dan sistem informasi kepegawaian, seleksi calon atase ketenagakerjaan dan staf teknis bidang ketenagakerjaan, pengembangan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pengembangan dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, pengembangan data dan sistem informasi kepegawaian, seleksi calon atase ketenagakerjaan dan staf teknis bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan pengembangan karir pegawai, serta pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- c. penyiapan bahan pengembangan dan administrasi jabatan fungsional tertentu.

Pasal 60

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Pengembangan Karir Pegawai; dan
- c. Subbagian Jabatan Fungsional.

Pasal 61

- (1) Subbagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, seleksi dan rekrutmen pegawai, seleksi calon atase ketenagakerjaan dan staf teknis bidang ketenagakerjaan, dan pengelolaan, pengembangan data dan sistem informasi kepegawaian.

- (2) Subbagian Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan asesmen pegawai, analisis kebutuhan dan seleksi pendidikan dan pelatihan pegawai, izin dan tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- (3) Subbagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional, evaluasi dan penelaahan jabatan fungsional bidang ketenagakerjaan, dan pengembangan jabatan fungsional.

Pasal 62

Bagian Mutasi dan Disiplin Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi mutasi kepegawaian, disiplin, dan penilaian kinerja pegawai.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Mutasi dan Disiplin Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, pembebasan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, serta pelayanan administrasi gaji; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan disiplin, penilaian kinerja, dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 64

Bagian Mutasi dan Disiplin Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Mutasi Pegawai I;
- b. Subbagian Mutasi Pegawai II; dan
- c. Subbagian Disiplin dan Penilaian Kinerja Pegawai.

Pasal 65

- (1) Subbagian Mutasi Pegawai I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil, pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun, serta pelayanan administrasi gaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal, dan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Mutasi Pegawai II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil, pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun, serta pelayanan administrasi gaji di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (3) Subbagian Disiplin dan Penilaian Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan disiplin pegawai, penilaian kinerja pegawai, tunjangan, cuti, dan kesejahteraan pegawai lainnya, serta peraturan kepegawaian.

Bagian Keenam

Biro Hukum

Pasal 66

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penelaahan dan perancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan evaluasi konvensi internasional, advokasi, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 68

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Penelaahan Hukum dan Evaluasi Konvensi Internasional;
- b. Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan I;
- c. Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan II; dan
- d. Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum.

Pasal 69

Bagian Penelaahan Hukum dan Evaluasi Konvensi Internasional mempunyai tugas melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan, penelaahan konvensi internasional serta evaluasi konvensi yang telah diratifikasi.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Penelaahan Hukum dan Evaluasi Konvensi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan penelaahan konvensi internasional dan evaluasi konvensi yang telah diratifikasi; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 71

Bagian Penelaahan Hukum dan Evaluasi Konvensi Internasional terdiri atas:

- a. Subbagian Penelaahan Hukum;
- b. Subbagian Evaluasi Konvensi Internasional; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 72

- (1) Subbagian Penelaahan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Evaluasi Konvensi Internasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan evaluasi konvensi internasional.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 73

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja serta kesekretariatan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan.

Pasal 75

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan I terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Subbagian Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. Subbagian Kesekretariatan.

Pasal 76

- (1) Subbagian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Subbagian Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Subbagian Kesekretariatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan.

Pasal 77

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengawasan intern.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dan produktivitas;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengawasan intern.

Pasal 79

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-undangan II terdiri atas:

- a. Subbagian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Subbagian Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, serta Pengawasan Intern.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subbagian Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

(3) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, serta Pengawasan Intern mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, serta pengawasan intern.

Pasal 81

Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan konsultasi dan pemberian pertimbangan, dan advokasi hukum serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberian penyuluhan, konsultasi dan pertimbangan hukum;
- b. penyiapan bahan advokasi hukum; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 83

Bagian Penyuluhan, Informasi dan Advokasi Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Penyuluhan dan Konsultasi Hukum;
- b. Subbagian Advokasi Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 84

(1) Subbagian Penyuluhan dan Konsultasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian penyuluhan, konsultasi dan pertimbangan hukum.

- (2) Subbagian Advokasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian pembelaan hukum Kementerian.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Ketujuh
Biro Umum

Pasal 85

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi rumah tangga, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan sarana dan prasarana, ketatausahaan pimpinan, serta pengelolaan persuratan dan arsip Kementerian.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan Kementerian;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana kementerian;
- c. pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengelolaan arsip dan dokumen Kementerian; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan rumah tangga Biro.

Pasal 87

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan Kementerian; dan
- c. Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian.

Pasal 88

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 89

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

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- c. pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian.

Pasal 90

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 91

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan fasilitas kesehatan pegawai Kementerian.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana penyediaan, kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan perlengkapan perkantoran kementerian.
- (3) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, dan pengadaan jasa lainnya Kementerian.

Pasal 92

Bagian Tata Usaha Pimpinan Kementerian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Tata Usaha Pimpinan Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri; dan
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan.

Pasal 94

Bagian Tata Usaha Pimpinan Kementerian terdiri atas:

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

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan keprotokolan untuk Menteri, para Pejabat Eselon I, dan Staf Khusus Menteri.

Pasal 96

Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian persuratan dan kearsipan Kementerian;
- b. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan, penyusutan arsip dan Kementerian; dan
- c. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga Biro, evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 98

Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan;
- b. Subbagian Pengelolaan Arsip; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 99

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan persuratan dan pengelolaan surat Kementerian.
- (2) Subbagian Pengelolaan Arsip melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kearsipan Kementerian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Bagian Kedelapan
Biro Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 100

Biro Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi hubungan, dan pelaksanaan kerja sama bilateral dan administrasi kerja sama luar negeri, kerja sama regional, dan kerja sama multilateral.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Biro kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan fasilitasi hubungan luar negeri;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama bilateral dan administrasi kerja sama luar negeri;
- c. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama regional;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kerja sama multilateral; dan
- e. pelaksanaan tata usaha Biro.

Pasal 102

Biro Kerjasama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kerja Sama Luar Negeri;
- b. Bagian Kerja Sama Regional; dan
- c. Bagian Kerja Sama Multilateral.

Pasal 103

Bagian Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama bilateral (wilayah Asia Pasifik, Timur Tengah, Amerika, Eropa, Afrika), administrasi kerjasama luar negeri, dan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama bilateral;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan administrasi kerja sama luar negeri; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 105

Bagian Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Bilateral;
- b. Subbagian Administrasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 106

- (1) Subbagian Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama bilateral.
- (2) Subbagian Administrasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, administrasi kerja sama luar negeri.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 107

Bagian Kerja Sama Regional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama ASEAN dan kerja sama non ASEAN.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Kerja Sama Regional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerjasama ASEAN; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan non ASEAN.

Pasal 109

Bagian Kerjasama Regional terdiri dari:

- a. Subbagian Kerjasama ASEAN; dan
- b. Subbagian Kerjasama Non ASEAN.

Pasal 110

- (1) Subbagian Kerja Sama ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama ASEAN.
- (2) Subbagian Kerja Sama Non ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama Non ASEAN.

Pasal 111

Bagian Kerja Sama Multilateral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama ILO dan non ILO.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bagian Kerja Sama Multilateral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerjasama ILO; dan

- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama Non ILO.

Pasal 113

Bagian Kerjasama Multilateral terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama ILO; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Non ILO.

Pasal 114

- (1) Subbagian Kerja Sama ILO mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama ILO.
- (2) Subbagian Kerja Sama Non ILO mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama Non ILO.

Bagian Kesembilan

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 115

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi urusan hubungan masyarakat, kerja sama antar lembaga, koordinasi kehumasan serta pelayanan informasi publik.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan bidang hubungan masyarakat melalui analisis pendapat umum, pemberitaan media massa dan media sosial;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan bidang hubungan dan kerja sama antar lembaga di pusat dan daerah;

- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui layanan informasi dan pengaduan, publikasi, dokumentasi dan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 117

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- a. Bagian Pendapat Umum dan Pemberitaan;
- b. Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- c. Bagian Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 118

Bagian Pendapat Umum dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan analisis pendapat umum dan pemberitaan media massa dan pengelolaan media sosial.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Pendapat Umum dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan analisis pendapat umum bidang ketenagakerjaan; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberitaan media massa dan pengelolaan media sosial.

Pasal 120

Bagian Pendapat Umum dan Pemberitaan terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Pendapat Umum; dan
- b. Subbagian Pemberitaan.

Pasal 121

- (1) Subbagian Analisis Pendapat Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan analisis terhadap pendapat umum dan pemberitaan bidang ketenagakerjaan.

- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama kemitraan, pengajuan tanggapan, keterangan pers, pemberitaan dan peliputan media massa serta pengelolaan media sosial.

Pasal 122

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan hubungan dan kerja sama antara lembaga.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bagian Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga tinggi Negara, pemerintah dan non pemerintah; dan
- b. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 124

Bagian Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Subbagian Lembaga Tinggi Negara, Pemerintah dan Non Pemerintah; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 125

- (1) Subbagian Lembaga Tinggi Negara, Pemerintah dan Non Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dan kerjasama dengan Lembaga Tinggi Negara, Pemerintah dan Non Pemerintah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Biro.

Pasal 126

Bagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan informasi dan pengaduan ketenagakerjaan, publikasi dokumentasi dan perpustakaan.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bagian Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi dan pengaduan ketenagakerjaan; dan
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan perpustakaan.

Pasal 128

Bagian Pelayanan Informasi Publik terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Informasi dan Pengaduan; dan
- b. Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 129

- (1) Subbagian Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan pengaduan ketenagakerjaan, serta penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan serta layanan perpustakaan.

BAB IV
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 130

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

Pasal 131

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

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 133

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 134

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelayanan teknis kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, arsip dan dokumentasi Direktorat Jenderal.

Pasal 136

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
- d. Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 137

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;

- b. penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 139

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 140

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta indikator kinerja utama di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 141

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 143

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 144

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 145

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- b. penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 147

Bagian Hukum dan Kerjasama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 148

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 149

Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- b. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 151

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi;
- b. Subbagian Umum; dan
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 152

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional, dan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Bagian Keempat

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja

Pasal 153

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, pengembangan program dan materi pelatihan kerja, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja;

- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, pengembangan program dan materi pelatihan kerja, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, pengembangan program dan materi pelatihan kerja, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja;
- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi, pengembangan program dan materi pelatihan kerja, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 155

Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi;
- b. Subdirektorat Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja;
- c. Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja;
- d. Subdirektorat Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 156

Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi.

Pasal 158

Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Standar Kompetensi; dan
- b. Seksi Harmonisasi Standar Kompetensi.

Pasal 159

- (1) Seksi Pengembangan Standar Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan standar kompetensi.
- (2) Seksi Harmonisasi Standar Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang harmonisasi standar kompetensi.

Pasal 160

Subdirektorat Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Subdirektorat Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja.

Pasal 162

Subdirektorat Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Program Pelatihan Kerja; dan
- b. Seksi Pengembangan Materi Pelatihan Kerja.

Pasal 163

(1) Seksi Pengembangan Program Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program pelatihan kerja.

(2) Seksi Pengembangan Materi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan materi pelatihan kerja.

Pasal 164

Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja.

Pasal 166

Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sistem Pelatihan Kerja; dan
- b. Seksi Pengembangan Metode Pelatihan Kerja.

Pasal 167

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem pelatihan kerja.
- (2) Seksi Pengembangan Metode Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan metode pelatihan kerja.

Pasal 168

Subdirektorat Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Subdirektorat Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja.

Pasal 170

Subdirektorat Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja; dan
- b. Seksi Evaluasi Pelatihan Kerja.

Pasal 171

- (1) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan pelatihan kerja.
- (2) Seksi Evaluasi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi pelatihan kerja.

Pasal 172

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawajian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan

Pasal 173

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina kelembagaan pelatihan.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 175

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standar Mutu Lembaga;
- b. Subdirektorat Perizinan dan Akreditasi Lembaga;
- c. Subdirektorat Sarana dan Prasarana Pelatihan;
- d. Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 176

Subdirektorat Standar Mutu Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Subdirektorat Standar Mutu Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga.

Pasal 178

Subdirektorat Standar Mutu Lembaga terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Standar Mutu Lembaga; dan
- b. Seksi Penjaminan Mutu Lembaga.

Pasal 179

- (1) Seksi Penyusunan Standar Mutu Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standar mutu lembaga.

- (2) Seksi Penjaminan Mutu Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu lembaga.

Pasal 180

Subdirektorat Perizinan dan Akreditasi Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan akreditasi lembaga.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Subdirektorat Perizinan dan Akreditasi Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan akreditasi lembaga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan akreditasi lembaga;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, kriteria, prosedur dan kriteria di bidang perizinan dan akreditasi lembaga;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan dan akreditasi lembaga; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan akreditasi lembaga.

Pasal 182

Subdirektorat Perizinan dan Akreditasi Lembaga terdiri atas:

- a. Seksi Perizinan Lembaga; dan
- b. Seksi Akreditasi Lembaga.

Pasal 183

- (1) Seksi Perizinan Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan lembaga.
- (2) Seksi Akreditasi Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan akreditasi lembaga.

Pasal 184

Subdirektorat Sarana dan Prasarana Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Subdirektorat Sarana dan Prasarana Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan.

Pasal 186

Subdirektorat Sarana dan Prasarana Pelatihan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sarana Pelatihan; dan
- b. Seksi Pengembangan Prasarana Pelatihan.

Pasal 187

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana pelatihan.
- (2) Seksi Pengembangan Prasarana Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan prasarana pelatihan.

Pasal 188

Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan.

Pasal 190

Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Kemitraan; dan
- b. Seksi Pengembangan Pendanaan.

Pasal 191

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kemitraan.
- (2) Seksi Pengembangan Pendanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendanaan.

Pasal 192

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan

Pasal 193

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang instruktur lembaga pelatihan pemerintah, instruktur lembaga pelatihan swasta, tenaga pelatihan pemerintah dan tenaga pelatihan swasta;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang instruktur lembaga pelatihan pemerintah, instruktur lembaga pelatihan swasta, tenaga pelatihan pemerintah dan tenaga pelatihan swasta;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang instruktur lembaga pelatihan pemerintah, instruktur lembaga pelatihan swasta, tenaga pelatihan pemerintah dan tenaga pelatihan swasta;
- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang instruktur lembaga pelatihan pemerintah, instruktur lembaga pelatihan swasta, tenaga pelatihan pemerintah dan tenaga pelatihan swasta;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 195

Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah;
- b. Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta;

- c. Subdirektorat Tenaga Pelatihan Pemerintah;
- d. Subdirektorat Tenaga Pelatihan Swasta; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 196

Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah.

Pasal 198

Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah terdiri atas:

- a. Seksi Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah; dan
- b. Seksi Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah.

Pasal 199

- (1) Seksi Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi instruktur lembaga pelatihan pemerintah.
- (2) Seksi Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah.

Pasal 200

Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta; dan

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta.

Pasal 202

Subdirektorat Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta terdiri atas:

- a. Seksi Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta;
dan
- b. Seksi Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta.

Pasal 203

- (1) Seksi Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi instruktur lembaga pelatihan swasta.
- (2) Seksi Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta.

Pasal 204

Subdirektorat Tenaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Subdirektorat Tenaga Pelatihan Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah.

Pasal 206

Subdirektorat Tenaga Pelatihan Pemerintah terdiri atas:

- a. Seksi Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Pemerintah; dan
- b. Seksi Bimbingan Karir Tenaga Pelatihan Pemerintah.

Pasal 207

- (1) Seksi Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi tenaga pelatihan pemerintah.
- (2) Seksi Bimbingan Karir Tenaga Pelatihan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah.

Pasal 208

Subdirektorat Tenaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Subdirektorat Tenaga Pelatihan Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta.

Pasal 210

Subdirektorat Tenaga Pelatihan Swasta terdiri atas:

- a. Seksi Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Swasta; dan
- b. Seksi Bimbingan Karir Tenaga Pelatihan Swasta.

Pasal 211

- (1) Seksi Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi tenaga pelatihan swasta.

- (2) Seksi Bimbingan Karir Tenaga Pelatihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan karir tenaga pelatihan swasta.

Pasal 212

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Bina Pemagangan

Pasal 213

Direktorat Bina Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemagangan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Direktorat Bina Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemagangan di dalam negeri dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi serta jejaring pemagangan;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemagangan di dalam negeri dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi serta jejaring pemagangan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemagangan di dalam negeri dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi serta jejaring pemagangan;

- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemagangan di dalam negeri dan luar negeri, pelayanan perizinan dan advokasi serta jejaring pemagangan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat; dan

Pasal 215

Direktorat Bina Pemagangan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri;
- b. Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Luar Negeri;
- c. Subdirektorat Perizinan dan Advokasi Pemagangan;
- d. Subdirektorat Pengembangan Jejaring Pemagangan; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 216

Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri.

Pasal 218

Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Program Pemagangan Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri.

Pasal 219

- (1) Seksi Pengembangan Program Pemagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program pemagangan dalam negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri.

Pasal 220

Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri.

Pasal 222

Subdirektorat Pengembangan Pemagangan Luar Negeri terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Program Pemagangan Luar Negeri; dan
- b. Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri.

Pasal 223

- (1) Seksi Pengembangan Program Pemagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program pemagangan luar negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan pemagangan luar negeri.

Pasal 224

Subdirektorat Perizinan dan Advokasi Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Subdirektorat Perizinan dan Advokasi Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan.

Pasal 226

Subdirektorat Perizinan dan Advokasi Pemagangan terdiri atas:

- a. Seksi Perizinan Penyelenggaraan Program Pemagangan; dan
- b. Seksi Advokasi Penyelenggaraan Pemagangan.

Pasal 227

- (1) Seksi Perizinan Penyelenggaraan Program Pemagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan penyelenggaraan program pemagangan.
- (2) Seksi Advokasi Penyelenggaraan Pemagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan.

Pasal 228

Subdirektorat Pengembangan Jejaring Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jejaring pemagangan di dalam dan luar negeri.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Subdirektorat Pengembangan Jejaring Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jejaring pemagangan di dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jejaring pemagangan di dalam dan luar negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jejaring pemagangan di dalam dan luar negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jejaring pemagangan di dalam dan luar negeri.

Pasal 230

Subdirektorat Pengembangan Jejaring Pemagangan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Jejaring Pemagangan Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Pengembangan Jejaring Pemagangan Luar Negeri.

Pasal 231

- (1) Seksi Pengembangan Jejaring Pemagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jejaring pemagangan dalam negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Jejaring Pemagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jejaring pemagangan luar negeri.

Pasal 232

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Bina Produktivitas

Pasal 233

Direktorat Bina Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Direktorat Bina Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, sumber daya manusia, dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, sumber daya manusia, dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, sumber daya manusia, dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas;
- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, sumber daya manusia, dan pemberdayaan lembaga produktivitas serta pengukuran dan analisis produktivitas; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 235

Direktorat Bina Produktivitas terdiri atas:

- a. Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Produktivitas;
- b. Subdirektorat Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas;
- c. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas;
- d. Subdirektorat Pengukuran dan Analisis Produktivitas; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 236

Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerja sama produktivitas.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerja sama produktivitas;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi dan kerja sama produktivitas;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerja sama produktivitas; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerja sama produktivitas.

Pasal 238

Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Produktivitas terdiri atas:

- a. Seksi Promosi Produktivitas; dan
- b. Seksi Kerja Sama Produktivitas.

Pasal 239

- (1) Seksi Promosi Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi produktivitas.

- (2) Seksi Kerja Sama Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama produktivitas.

Pasal 240

Subdirektorat Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Subdirektorat Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas.

Pasal 242

Subdirektorat Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sistem dan Metode Produktivitas; dan
- b. Seksi Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas.

Pasal 243

- (1) Seksi Pengembangan Sistem dan Metode Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan metode produktivitas.
- (2) Seksi Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan sistem dan metode produktivitas.

Pasal 244

Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas.

Pasal 246

Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Produktivitas; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Produktivitas.

Pasal 247

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia produktivitas.
- (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga produktivitas.

Pasal 248

Subdirektorat Pengukuran dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dan analisis produktivitas.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Subdirektorat Pengukuran dan Analisis Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran dan analisis produktivitas;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengukuran dan analisis produktivitas;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengukuran dan analisis produktivitas; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dan analisis produktivitas.

Pasal 250

Subdirektorat Pengukuran dan Analisis Produktivitas terdiri atas:

- a. Seksi Pengukuran Produktivitas; dan
- b. Seksi Analisis Produktivitas.

Pasal 251

- (1) Seksi Pengukuran Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran produktivitas.
- (2) Seksi Analisis Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis produktivitas.

Pasal 252

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara dan rumah tangga Direktorat.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 253

- (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 254

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

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengembangan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 256

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

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pengembangan Pasar Kerja;
- c. Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- d. Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- e. Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- f. Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 257

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelayanan teknis kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana ; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, arsip dan dokumentasi Direktorat Jenderal.

Pasal 259

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
- d. Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 260

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 262

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 263

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta indikator kinerja utama di lingkungan

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran, serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 264

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 266

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 267

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 268

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- b. penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 270

Bagian Hukum dan Kerjasama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 271

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 272

Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 274

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 275

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan dan dokumentasi, serta rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Keempat
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja

Pasal 276

Direktorat Pengembangan Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pasar kerja.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 Direktorat Pengembangan Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

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

- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan informasi pasar kerja, analisis jabatan serta penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 278

Direktorat Pengembangan Pasar Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Analisis Pasar Kerja;
- b. Subdirektorat Informasi Pasar Kerja;
- c. Subdirektorat Analisis Jabatan;
- d. Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 279

Subdirektorat Analisis Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Subdirektorat Analisis Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 281

Subdirektorat Analisis Pasar Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Analisis Pasar Kerja Luar Negeri.

Pasal 282

- (1) Seksi Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja dalam negeri.
- (2) Seksi Analisis Pasar Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja luar negeri.

Pasal 283

Subdirektorat Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Subdirektorat Informasi Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 285

Subdirektorat Informasi Pasar Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Informasi Pasar Kerja Luar Negeri.

Pasal 286

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dalam negeri.
- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja luar negeri.

Pasal 287

Subdirektorat Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisa dan informasi jabatan.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Subdirektorat Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan informasi jabatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan informasi jabatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan analisis dan informasi jabatan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan analisis dan informasi jabatan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan informasi jabatan.

Pasal 289

Subdirektorat Analisis Jabatan terdiri atas:

- c. Seksi Analisis dan Pengembangan; dan
- d. Seksi Analisis dan Informasi Jabatan.

Pasal 290

- (1) Seksi Analisis dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis jabatan.
- (2) Seksi Analisis dan Informasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis informasi jabatan.

Pasal 291

Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan.

Pasal 293

Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan terdiri atas:

- a. Seksi Penyuluhan Jabatan; dan
- b. Seksi Bimbingan Jabatan.

Pasal 294

- (1) Seksi Penyuluhan Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan jabatan;

(2) Seksi Bimbingan Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan jabatan.

Pasal 295

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pasal 296

Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam negeri.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri, pengembangan bursa kerja, pemberdayaan pengantar kerja, dan penempatan tenaga kerja khusus;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan bursa kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri, pengembangan bursa kerja, dan pemberdayaan pengantar kerja, dan penempatan tenaga kerja khusus;

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri, pengembangan bursa kerja, dan pemberdayaan pengantar kerja, dan penempatan tenaga kerja khusus;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri, pengembangan bursa kerja, pemberdayaan pengantar kerja, dan penempatan tenaga kerja khusus; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 298

Direktorat Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Subdirektorat Bursa Kerja;
- c. Subdirektorat Pemberdayaan Pengantar Kerja;
- d. Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 299

Subdirektorat Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Subdirektorat Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri;

- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri.

Pasal 301

Subdirektorat Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal dan Daerah.

Pasal 302

- (1) Seksi Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan penempatan tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal dan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja antar kerja lokal dan daerah.

Pasal 303

Subdirektorat Bursa Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Subdirektorat Bursa Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus.

Pasal 305

Subdirektorat Bursa Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Bursa Kerja Pemerintah; dan
- b. Seksi Bursa Kerja Swasta dan Khusus.

Pasal 306

- (1) Seksi Bursa Kerja Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah.

(2) Seksi Bursa Kerja Swasta dan Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bursa kerja swasta dan khusus.

Pasal 307

Subdirektorat Pemberdayaan Pengantar Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Subdirektorat Pemberdayaan Pengantar Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga.

Pasal 309

Subdirektorat Pemberdayaan Pengantar Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Kompetensi; dan
- b. Seksi Kerja Sama Antar Lembaga.

Pasal 310

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Seksi Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama antar lembaga.

Pasal 311

Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita.

Pasal 313

Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Khusus terdiri atas:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Khusus Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita.

Pasal 314

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Khusus Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas dan lanjut usia.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja khusus muda dan wanita.

Pasal 315

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri

Pasal 316

Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerja sama antar lembaga;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerja sama antar lembaga;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerja sama antar lembaga;
- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan tenaga kerja luar negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan kerja sama antar lembaga; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 318

Direktorat Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- b. Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. Subdirektorat Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- d. Subdirektorat Kerjasama Antar Lembaga; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 319

Subdirektorat Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Subdirektorat Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 321

Subdirektorat Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Seksi Analisis dan Perizinan Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
- b. Seksi Evaluasi Kinerja Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Pasal 322

- (1) Seksi Analisis dan Perizinan Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Seksi Evaluasi Kinerja Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 323

Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penyiapan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penyiapan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penyiapan penempatan tenaga kerja luar negeri; dan

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penyiapan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 325

Subdirektorat Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Seksi Promosi Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
- b. Seksi Penyiapan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Pasal 326

- (1) Seksi Promosi Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi tenaga kerja luar negeri.
- (2) Seksi Penyiapan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 327

Subdirektorat Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Subdirektorat Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan.

Pasal 329

Subdirektorat Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia terdiri atas:

- a. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Pra dan Purna Penempatan;
dan
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Masa Penempatan.

Pasal 330

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Pra dan Purna Penempatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan TKI pra dan purna penempatan.

(2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Masa Penempatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan TKI masa penempatan.

Pasal 331

Subdirektorat Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Subdirektorat Kerja Sama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerjasama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri.

Pasal 333

Subdirektorat Kerjasama Kerja Sama Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Seksi Kerja Sama Lembaga Luar Negeri; dan
- b. Seksi Kerja Sama Lembaga Dalam Negeri.

Pasal 334

- (1) Seksi Kerja Sama Lembaga Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama lembaga luar negeri.
- (2) Seksi Kerja Sama Lembaga Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama lembaga dalam negeri.

Pasal 335

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 336

Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 338

Direktorat Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Padat Karya;
- b. Subdirektorat Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna;
- c. Subdirektorat Pendampingan dan Kerja sama Antar Lembaga;
- d. Subdirektorat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 339

Subdirektorat Pengembangan Padat Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Subdirektorat Pengembangan Padat Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif.

Pasal 341

Subdirektorat Pengembangan Padat Karya terdiri atas:

- a. Seksi Padat Karya Infrastruktur; dan
- b. Seksi Padat Karya Produktif.

Pasal 342

- (1) Seksi Padat Karya Infrastruktur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur.
- (2) Seksi Padat Karya Produktif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya produktif.

Pasal 343

Subdirektorat Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim serta sektor jasa dan industri kreatif.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Subdirektorat Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim, serta sektor jasa dan industri kreatif;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim, serta sektor jasa dan industri kreatif;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim, serta sektor jasa dan industri kreatif;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim, serta sektor jasa dan industri kreatif; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim, serta sektor jasa dan industri kreatif.

Pasal 345

Subdirektorat Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna terdiri atas:

- a. Seksi Sektor Pertanian dan Maritim; dan
- b. Seksi Sektor Jasa dan Industri Kreatif.

Pasal 346

- (1) Seksi Sektor Pertanian dan Maritim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritim.
- (2) Seksi Sektor Jasa dan Industri Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor jasa dan industri kreatif.

Pasal 347

Subdirektorat Pendampingan dan Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Subdirektorat Pendampingan dan Kerja Sama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendampingan dan kerja sama antar lembaga.

Pasal 349

Subdirektorat Pendampingan dan Kerja Sama Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Seksi Pendampingan; dan
- b. Seksi Kerja Sama Antar Lembaga.

Pasal 350

- (1) Seksi Pendampingan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendampingan.
- (2) Seksi Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama antar lembaga.

Pasal 351

Subdirektorat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Subdirektorat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri.

Pasal 353

Subdirektorat Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri terdiri atas:

- a. Seksi Tenaga Kerja Mandiri; dan
- b. Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tenaga Kerja Mandiri.

Pasal 354

- (1) Seksi Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di tenaga kerja mandiri.
- (2) Seksi Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri.

Pasal 355

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 356

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor industri, jasa, pertanian dan maritim, serta kawasan ekonomi khusus dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 358

Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing terdiri atas:

- a. Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri;
- b. Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa;
- c. Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim;
- d. Subdirektorat Analisis Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 359

Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri.

Pasal 361

Subdirektorat Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri terdiri atas:

- a. Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri; dan
- b. Seksi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri.

Pasal 362

- (1) Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis tenaga kerja sektor industri.

(2) Seksi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri.

Pasal 363

Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin tenaga kerja asing kerja sektor jasa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa.

Pasal 365

Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa terdiri atas:

- a. Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa; dan
- b. Seksi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa.

Pasal 366

- (1) Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis tenaga kerja asing sektor jasa.
- (2) Seksi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa.

Pasal 367

Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim.

Pasal 369

Subdirektorat Subdirektorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim terdiri atas:

- a. Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim; dan
- b. Seksi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim.

Pasal 370

- (1) Seksi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta

evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim.

- (2) Seksi Izin Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor pertanian dan maritim.

Pasal 371

Subdirektorat Analisis Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Subdirektorat Analisis Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 373

Subdirektorat Analisis Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

- a. Seksi Kawasan Ekonomi Khusus; dan
- b. Seksi Kawasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 374

- (1) Seksi Kawasan Ekonomi Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Seksi Kawasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 375

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 376

- (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 377

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 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 379

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

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 380

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelayanan teknis kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, arsip dan dokumentasi Direktorat Jenderal.

Pasal 382

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
- d. Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 383

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 385

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 386

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta indikator kinerja utama di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengumpulan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran, serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 387

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 389

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 390

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 391

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- b. penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 393

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 394

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 395

Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 397

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 398

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi, serta rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Bagian Keempat
Direktorat Persyaratan Kerja

Pasal 399

Direktorat Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Direktorat Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh;

- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja, serta fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 401

Direktorat Persyaratan Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- b. Subdirektorat Hubungan Kerja;
- c. Subdirektorat Kesetaraan Syarat Kerja;
- d. Subdirektorat Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 402

Subdirektorat Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Subdirektorat Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.

Pasal 404

Subdirektorat Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama terdiri atas:

- a. Seksi Peraturan Perusahaan; dan
- b. Seksi Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 405

- (1) Seksi Peraturan Perusahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perusahaan.
- (2) Seksi Perjanjian Kerja Bersama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perjanjian kerja bersama.

Pasal 406

Subdirektorat Hubungan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Subdirektorat Hubungan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja.

Pasal 408

Subdirektorat Hubungan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja; dan
- b. Seksi Pengembangan Perjanjian Kerja.

Pasal 409

- (1) Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perjanjian kerja.
- (2) Seksi Pengembangan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perjanjian kerja.

Pasal 410

Subdirektorat Kesetaraan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Subdirektorat Kesetaraan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi.

Pasal 412

Subdirektorat Kesetaraan Syarat Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pencegahan Diskriminasi Syarat Kerja; dan
- b. Seksi Pengembangan Syarat Kerja Tanpa Diskriminasi.

Pasal 413

- (1) Seksi Pencegahan Diskriminasi Syarat Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja.
- (2) Seksi Pengembangan Syarat Kerja Tanpa Diskriminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi.

Pasal 414

Subdirektorat Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Subdirektorat Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh.

Pasal 416

Subdirektorat Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja terdiri atas:

- a. Seksi Evaluasi Kesejahteraan Pekerja; dan
- b. Seksi Pengembangan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 417

- (1) Seksi Evaluasi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi kesejahteraan pekerja/buruh.
- (2) Seksi Pengembangan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh.

Pasal 418

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Pengupahan

Pasal 419

Direktorat Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Direktorat Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;
- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 421

Direktorat Pengupahan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standardisasi dan Fasilitasi Pengupahan;
- b. Subdirektorat Pengembangan Pengupahan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 422

Subdirektorat Standardisasi dan Fasilitasi Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan.

Pasal 423

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Subdirektorat Standardisasi dan Fasilitasi Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan.

Pasal 424

Subdirektorat Standardisasi dan Fasilitasi Pengupahan terdiri atas:

- a. Seksi Standardisasi Pengupahan; dan
- b. Seksi Fasilitasi Pengupahan.

Pasal 425

- (1) Seksi Standardisasi Pengupahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi pengupahan.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengupahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengupahan.

Pasal 426

Subdirektorat Pengembangan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, Subdirektorat Pengembangan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan.

Pasal 428

Subdirektorat Pengembangan Pengupahan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sistem Pengupahan; dan
- b. Seksi Analisis Pengupahan.

Pasal 429

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pengupahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem pengupahan.

- (2) Seksi Analisis Pengupahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pengupahan.

Pasal 430

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 431

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jaminan sosial dan hubungan antar lembaga, dan kepesertaan jaminan sosial;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jaminan sosial dan hubungan antar lembaga, dan kepesertaan jaminan sosial;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan jaminan sosial dan hubungan antar lembaga, dan kepesertaan jaminan sosial;

- d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jaminan sosial dan hubungan antar lembaga, dan kepesertaan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 433

Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga;
- b. Subdirektorat Kepesertaan Jaminan Sosial; dan
- c. Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 434

Subdirektorat Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Subdirektorat Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga.

Pasal 436

Subdirektorat Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Seksi Program, Iuran dan Manfaat Jaminan Sosial; dan
- b. Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kerja Sama Antar Lembaga.

Pasal 437

- (1) Seksi Program, Iuran dan Manfaat Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial.
- (2) Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga.

Pasal 438

Subdirektorat Kepesertaan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial.

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Subdirektorat Kepesertaan Jaminan Sosial Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial.

Pasal 440

Subdirektorat Kepesertaan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Seksi Kepesertaan Jaminan Sosial Dalam dan Luar Hubungan Kerja; dan
- b. Seksi Analisis dan Evaluasi Kepesertaan Jaminan Sosial.

Pasal 441

- (1) Seksi Kepesertaan Jaminan Sosial Dalam dan Luar Hubungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja.
- (2) Seksi Analisis dan Evaluasi Kepesertaan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis

dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial.

Pasal 442

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial

Pasal 443

Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, kerja sama, dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, kerja sama, dan pemasyarakatan hubungan industrial;

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

Pasal 445

Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
- b. Subdirektorat Kelembagaan Hubungan Industrial;
- c. Subdirektorat Kerja Sama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 446

Subdirektorat Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha.

Pasal 447

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, Subdirektorat Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang organisasi pekerja dan pengusaha;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang organisasi pekerja dan pengusaha; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha.

Pasal 448

Subdirektorat Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha terdiri atas:

- a. Seksi Organisasi Pekerja; dan
- b. Seksi Organisasi Pengusaha.

Pasal 449

- (1) Seksi Organisasi Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja.
- (2) Seksi Organisasi Pengusaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi pengusaha.

Pasal 450

Subdirektorat Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Subdirektorat Kelembagaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit.

Pasal 452

Subdirektorat Kelembagaan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Seksi Lembaga Kerja Sama Bipartit; dan
- b. Seksi Lembaga Kerja Sama Tripartit.

Pasal 453

- (1) Seksi Lembaga Kerja Sama Bipartit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kerja sama bipartit.

- (2) Seksi Lembaga Kerja Sama Tripartit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kerja sama tripartit.

Pasal 454

Subdirektorat Kerja Sama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Subdirektorat Kerja Sama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial.

Pasal 456

Subdirektorat Kerja Sama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Seksi Kerja Sama Hubungan Industrial; dan
- b. Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial.

Pasal 457

- (1) Seksi Kerja Sama Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama hubungan industrial; dan
- (2) Seksi Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemasyarakatan hubungan industrial.

Pasal 458

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 459

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 461

Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Subdirektorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. Subdirektorat Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 462

Subdirektorat Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Subdirektorat Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 464

Subdirektorat Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Seksi Deteksi Dini; dan
- b. Seksi Penanganan Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan.

Pasal 465

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,

standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dini.

- (2) Seksi Penanganan Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 466

Subdirektorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Subdirektorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi.

Pasal 468

Subdirektorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Seksi Pemberdayaan Penyelesaian Secara Bipartit; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Penyelesaian Secara Mediasi.

Pasal 469

- (1) Seksi Pemberdayaan Penyelesaian Secara Bipartit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit.
- (2) Seksi Pemberdayaan Penyelesaian Secara Mediasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara mediasi.

Pasal 470

Subdirektorat Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Subdirektorat Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jabatan Fungsional Mediator.

Pasal 472

Subdirektorat Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial terdiri atas:

- a. Seksi Pemberdayaan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- b. Seksi Jabatan Fungsional Mediator.

Pasal 473

- (1) Seksi Pemberdayaan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan SDM mediator dan legitimasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial.
- (2) Seksi Jabatan Fungsional Mediator mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jabatan Fungsional Mediator.

Pasal 474

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 475

- (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 476

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

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan dan bina keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan dan bina keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan dan bina keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan dan bina keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan dan bina keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 478

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

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak;
- d. Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- e. Direktorat Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
- f. Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 479

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 480

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 479, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelayanan teknis kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, arsip dan dokumentasi Direktorat Jenderal.

Pasal 481

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
- d. Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 482

Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan, dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 484

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Data dan Informasi; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 485

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta indikator kinerja utama di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran, serta penyusunan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 486

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 488

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 489

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 490

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 490, Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 492

Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 493

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis kerja sama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 494

Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 496

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi; dan
- b. Subbagian Umum;

Pasal 497

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai, serta administrasi jabatan fungsional, dan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi, serta rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Keempat
Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 498

Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja

Pasal 499

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat, pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan, serta pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat, pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan, serta pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat, pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan, serta pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat, pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan, serta pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat, pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan, serta pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 500

Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Subdirektorat Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat;
- c. Subdirektorat Pengawasan Norma Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan Pengupahan;
- d. Subdirektorat Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 501

Subdirektorat Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Subdirektorat Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.

Pasal 503

Subdirektorat Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Pasal 504

- (1) Seksi Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

- (2) Seksi Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 505

Subdirektorat Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, Subdirektorat Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.

Pasal 507

Subdirektorat Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Hubungan Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat.

Pasal 508

- (1) Seksi Pengawasan Norma Hubungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma hubungan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan berserikat.

Pasal 509

Subdirektorat Pengawasan Norma Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat, dan pengupahan.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Subdirektorat Pengawasan Norma Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengupahan.

Pasal 511

Subdirektorat Pengawasan Norma Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan Pengupahan terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Waktu Kerja dan Waktu Istirahat; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Pengupahan.

Pasal 512

- (1) Seksi Pengawasan Norma Waktu Kerja dan Waktu Istirahat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Pengupahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pengupahan.

Pasal 513

Subdirektorat Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Subdirektorat Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial.

Pasal 515

Subdirektorat Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerja Sama Antar Lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial.

Pasal 516

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerja Sama Antar Lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial.

Pasal 517

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak

Pasal 518

Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja perempuan dan anak.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma perlindungan tenaga kerja perempuan, pengawasan norma penghapusan diskriminasi tenaga kerja perempuan, pengawasan norma perlindungan pekerja anak, dan pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma perlindungan tenaga kerja perempuan, pengawasan norma penghapusan diskriminasi tenaga kerja perempuan, pengawasan norma perlindungan pekerja anak, dan pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma perlindungan tenaga kerja perempuan, pengawasan norma penghapusan diskriminasi tenaga kerja perempuan, pengawasan norma perlindungan pekerja anak, dan pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma perlindungan tenaga kerja perempuan, pengawasan norma penghapusan diskriminasi tenaga kerja perempuan, pengawasan

- norma perlindungan pekerja anak, dan pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan di bidang pengawasan norma perlindungan tenaga kerja perempuan, pengawasan norma penghapusan diskriminasi tenaga kerja perempuan, pengawasan norma perlindungan pekerja anak, dan pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 520

Direktorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan;
- b. Subdirektorat Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan;
- c. Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Pekerja Anak;
- d. Subdirektorat Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 521

Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari.

Pasal 523

Subdirektorat Pengawasan Norma Kerja Perempuan terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Fungsi Reproduksi; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan yang Bekerja pada Malam Hari.

Pasal 524

- (1) Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Fungsi Reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi.

(2) Seksi Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan yang Bekerja pada Malam Hari melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan perempuan yang bekerja pada malam hari.

Pasal 525

Subdirektorat Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan.

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Subdirektorat Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan.

Pasal 527

Subdirektorat Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Dalam Pekerjaan dan Jabatan.

Pasal 528

- (1) Seksi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Dalam Pekerjaan dan Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan.

Pasal 529

Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Pekerja Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat.

Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Pekerja Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat.

Pasal 531

Subdirektorat Pengawasan Norma Perlindungan Pekerja Anak terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Pelatihan Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Pekerjaan Mengembangkan Bakat Minat.

Pasal 532

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Pekerjaan Mengembangkan Bakat Minat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan mengembangkan bakat minat.

Pasal 533

Subdirektorat Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja.

Pasal 534

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533, Subdirektorat Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja.

Pasal 535

Subdirektorat Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak Di Dalam Hubungan Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak Di Luar Hubungan Kerja.

Pasal 536

- (1) Seksi Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak Di Dalam Hubungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam hubungan kerja.

- (2) Seksi Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak Di Luar Hubungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di luar hubungan kerja.

Pasal 537

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan barang milik negara dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Pengawasan

Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 538

Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538, Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja, dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja, dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja, dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja, dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja, dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 540

Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan;
- b. Subdirektorat Pengawasan Norma Konstruksi, Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran;
- c. Subdirektorat Pengawasan Norma Kesehatan Kerja;
- d. Subdirektorat Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja, dan Bahan Berbahaya;
- e. Subdirektorat Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 541

Subdirektorat Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan.

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541, Subdirektorat Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan.

Pasal 543

Subdirektorat Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Mekanik; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekanan.

Pasal 544

- (1) Seksi Pengawasan Norma Mekanik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma mekanik.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pesawat uap dan bejana tekanan.

Pasal 545

Subdirektorat Pengawasan Norma Konstruksi, Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta listrik dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 546

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 545, Subdirektorat Pengawasan Norma Konstruksi, Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta norma listrik dan penanggulangan kebakaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta norma listrik dan penanggulangan kebakaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta norma listrik dan penanggulangan kebakaran;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta norma listrik dan penanggulangan kebakaran; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta norma listrik dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 547

Subdirektorat Pengawasan Norma Konstruksi, Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Konstruksi dan Bangunan; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 548

- (1) Seksi Pengawasan Norma Konstruksi dan Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan.

- (2) Seksi Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma listrik dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 549

Subdirektorat Pengawasan Norma Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 549, Subdirektorat Pengawasan Norma Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja.

Pasal 551

Subdirektorat Pengawasan Norma Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Pengendalian Penyakit Akibat Kerja.

Pasal 552

- (1) Seksi Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Pengendalian Penyakit Akibat Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pengendalian penyakit akibat kerja.

Pasal 553

Subdirektorat Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja, dan Bahan Berbahaya mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan

pelaporan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya.

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, Subdirektorat Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya.

Pasal 555

Subdirektorat Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja, dan Bahan Berbahaya terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Ergonomi dan Lingkungan Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Bahan Berbahaya.

Pasal 556

- (1) Seksi Pengawasan Norma Ergonomi dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja.

- (2) Seksi Pengawasan Norma Bahan Berbahaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bahan berbahaya.

Pasal 557

Subdirektorat Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Subdirektorat Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 559

Subdirektorat Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. Seksi Pengawasan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 560

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 561

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Pasal 562

Direktorat Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.

Pasal 563

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 562, Direktorat Bina penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja, serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana, lembaga dan sarana pengawasan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja serta penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 564

Direktorat Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tata Laksana;
- b. Subdirektorat Lembaga dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Subdirektorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. Subdirektorat Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 565

Subdirektorat Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan

pelaporan di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 566

Subdirektorat Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 567

Subdirektorat Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Seksi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan; dan
- b. Seksi Tata Laksana Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 568

- (1) Seksi Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Tata Laksana Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 569

Subdirektorat Lembaga dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Subdirektorat Lembaga dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan; dan

- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 571

Subdirektorat Lembaga dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Seksi Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 572

- (1) Seksi Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 573

Subdirektorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 574

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573, Subdirektorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 575

Subdirektorat Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan; dan
- b. Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 576

- (1) Seksi Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 577

Subdirektorat Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 578

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577, Subdirektorat Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 579

Subdirektorat Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan; dan
- b. Seksi Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 580

- (1) Seksi Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 581

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

Bagian Ketujuh
Direktorat Bina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Pasal 582

Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 583

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 582, Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan fasilitas, pengkajian dan standardisasi, serta pengembangan sumber daya manusia keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan fasilitas, pengkajian dan standardisasi, serta pengembangan sumber daya manusia keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana dan fasilitas, pengkajian dan standardisasi, serta pengembangan sumber daya manusia keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana dan fasilitas, pengkajian dan standardisasi, serta pengembangan sumber daya manusia keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan fasilitas, pengkajian dan standardisasi, serta pengembangan sumber daya manusia keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Pasal 584

Direktorat Bina Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sarana dan Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- b. Subdirektorat Pengkajian dan Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 585

Subdirektorat Sarana dan Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, analisis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 586

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 585, Subdirektorat Sarana dan Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 587

Subdirektorat Sarana dan Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Sarana Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. Seksi Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 588

- (1) Seksi Sarana Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 589

Subdirektorat Pengkajian dan Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 589, Subdirektorat Pengkajian dan Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 591

Subdirektorat Pengkajian dan Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Pengkajian Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. Seksi Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 592

- (1) Seksi Pengkajian Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Standardisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 593

Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 593, Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Keselamatan Dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 595

Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Keselamatan Dan Kesehatan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Kompetensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. Seksi Evaluasi Kompetensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 596

- (1) Seksi Kompetensi Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Evaluasi Kompetensi Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan profesi keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 597

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

BAB VIII
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 598

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

Pasal 599

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

Pasal 600

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 601

Inspektorat Jenderal terdiri atas :

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 602

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

Pasal 603

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c. pelaksanaan urusan pengawasan masyarakat dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta arsip dan dokumentasi Inspektorat Jenderal.

Pasal 604

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan;
- c. Bagian Pengawasan Masyarakat dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
dan
- d. Bagian Umum.

Pasal 605

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 606

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan pengawasan;
- b. penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi; dan
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran, serta penyusunan laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 607

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 608

(1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana,

program, anggaran, indikator kinerja utama, serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kegiatan pengawasan.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan kegiatan pengawasan.

Pasal 609

Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan.

Pasal 610

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609, Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan, penelaahan, analisis laporan hasil pengawasan; dan
- b. penyiapan evaluasi laporan hasil pengawasan.

Pasal 611

Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan I; dan
- b. Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan II.

Pasal 612

- (1) Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis hasil pemeriksaan yang meliputi pengumpulan, penelaahan, analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan di unit Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan serta hasil pemeriksaan bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Bengkulu, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Banten, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Bali, Kalimantan

Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat.

- (2) Subbagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis hasil pemeriksaan yang meliputi pengumpulan, penelaahan, analisis, dan evaluasi laporan hasil pengawasan di Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Inspektorat Jenderal serta hasil pemeriksaan bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Jawa Timur, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, dan Maluku

Pasal 613

Bagian Pengawasan Masyarakat dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi hasil pengawasan masyarakat, serta penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Bagian Pengawasan Masyarakat dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan masyarakat; dan
- b. penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 615

Bagian Pengawasan Masyarakat dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terdiri atas :

- a. Subbagian Pengawasan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Pasal 616

- (1) Subbagian Pengawasan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan masyarakat.
- (2) Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 617

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- d. pelaksanaan administrasi keuangan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM), serta penyiapan bahan laporan sistem akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 619

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 620

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, penyiapan bahan pelaksanaan administrasi keuangan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) serta penyiapan bahan laporan sistem akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara, serta arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat

Inspektorat I

Pasal 621

Inspektorat I mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Maluku Utara, dan Papua.

Pasal 622

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Maluku Utara, dan Papua;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Maluku Utara, dan Papua;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Ketenagakerjaan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Inspektorat Jenderal serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Maluku Utara, dan Papua; dan
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Inspektorat Jenderal serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Maluku Utara, dan Papua.

Pasal 623

Inspektorat I terdiri atas:

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

Pasal 624

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan pelaporan Inspektorat I.
- (2) Subbagian Tata Usaha secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan secara fungsional dibina oleh Inspektur I.

Bagian Kelima

Inspektorat II

Pasal 625

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo;

- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Ketenagakerjaan pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo; dan
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo.

Pasal 627

Inspektorat II terdiri atas:

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

Pasal 628

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan pelaporan Inspektorat II.

- (2) Subbagian Tata Usaha secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan secara fungsional dibina oleh Inspektur II.

Bagian Keenam

Inspektorat III

Pasal 629

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, DI Yogyakarta, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat.

Pasal 630

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, DI Yogyakarta, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta secara fungsional kegiatan di

bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, DI Yogyakarta, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Ketenagakerjaan pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, DI Yogyakarta, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat; dan
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Aceh, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, DI Yogyakarta, Bali, Sulawesi Tengah, dan Papua Barat.

Pasal 631

Inspektorat III terdiri atas:

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

Pasal 632

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan pelaporan Inspektorat III.
- (2) Subbagian Tata Usaha secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan secara fungsional dibina oleh oleh Inspektur III.

Bagian Ketujuh
Inspektorat IV

Pasal 633

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, serta menyusun laporan hasil pengawasan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Sumatera Barat, Kalimantan Barat, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara dan Maluku.

Pasal 634

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Sumatera Barat, Kalimantan Barat, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Sumatera Barat, Kalimantan Barat, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Ketenagakerjaan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Jambi,

- Sumatera Barat, Kalimantan Barat, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku; dan
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan pada unit kerja Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas serta secara fungsional kegiatan di bidang ketenagakerjaan di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Sumatera Barat, Kalimantan Barat, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara, dan Maluku.

Pasal 635

Inspektorat IV terdiri atas:

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

Pasal 636

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan pelaporan Inspektorat IV.
- (2) Subbagian Tata Usaha secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan secara fungsional dibina oleh Inspektur IV.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 637

Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional Auditor berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 638

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional Auditor yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional Auditor senior yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- (3) Jumlah tenaga fungsional Auditor ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 639

- (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 640

Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 641

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640, Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan penyediaan data perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan di bidang Ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 642

Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan

Pasal 643

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 643, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, tata usaha, pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga Badan.

Pasal 645

Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 646

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan pelaporan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan; dan
- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 648

Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 649

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta indikator kinerja utama di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 650

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 651

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi, laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 652

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 653

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan akuntansi, penyusunan laporan keuangan

dan barang milik negara di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 654

Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi kepegawaian, koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan barang milik negara, di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 655

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654, Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 656

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Hukum dan Organisasi; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 657

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai, serta administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, dan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan dan dokumentasi, serta rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Bagian Keempat

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan

Pasal 658

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan.

\

Pasal 659

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658, Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengukuran dan evaluasi pembangunan, perencanaan makro dan mikro di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan pelaksanaan pengukuran dan evaluasi pembangunan, perencanaan makro dan mikro di bidang ketenagakerjaan;
- c. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengukuran dan evaluasi pembangunan, perencanaan makro dan mikro di bidang ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pasal 660

Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Bidang Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan;
- b. Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Makro;
- c. Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 661

Bidang Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan.

Pasal 662

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661, Bidang Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan.

Pasal 663

Bidang Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbidang Pengukuran Pembangunan Ketenagakerjaan; dan
- b. Subbidang Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan.

Pasal 664

- (1) Subbidang Pengukuran Pembangunan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengukuran pembangunan ketenagakerjaan.
- (2) Subbidang Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi pembangunan ketenagakerjaan.

Pasal 665

Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Makro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan Ketenagakerjaan Makro.

Pasal 666

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Makro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang perencanaan ketenagakerjaan makro;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang perencanaan ketenagakerjaan makro; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan makro.

Pasal 667

Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Makro terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Sektoral; dan
- b. Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Daerah.

Pasal 668

- (1) Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Sektoral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan sektoral dan penyusunan perencanaan ketenagakerjaan nasional.
- (2) Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan daerah.

Pasal 669

Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan mikro.

Pasal 670

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang perencanaan ketenagakerjaan mikro;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang perencanaan ketenagakerjaan mikro; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan Ketenagakerjaan Mikro.

Pasal 671

Bidang Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Perusahaan Negara; dan
- b. Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Perusahaan Swasta.

Pasal 672

- (1) Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Perusahaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan perusahaan negara.
- (2) Subbidang Perencanaan Ketenagakerjaan Perusahaan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan perusahaan swasta dan lembaga swasta lainnya.

Pasal 673

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan

Pasal 674

Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan informasi, dan pengembangan sistem informatika di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 675

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 674, Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan sistem informatika, dan sumber daya informatika dan penyajian informasi di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan sistem informatika, dan sumber daya informatika dan penyajian informasi di bidang ketenagakerjaan;
- c. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan sistem informatika, dan sumber daya informatika dan penyajian informasi di bidang ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.

Pasal 676

Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Bidang Data dan Informasi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 677

Bidang Data dan Informasi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 678

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677, Bidang Data dan Informasi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 679

Bidang Data dan Informasi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Subbidang Data dan Informasi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- b. Subbidang Data dan Informasi Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 680

- (1) Subbidang Data dan Informasi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subbidang Data dan Informasi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 681

Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 682

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 683

Bidang Data dan Informasi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbidang Data dan Informasi Hubungan Industrial; dan
- b. Subbidang Data dan Informasi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 684

- (1) Subbidang Data dan Informasi Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Subbidang Data dan Informasi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 685

Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan, serta pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (LPSE) di Lingkungan Kementerian.

Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan; dan
- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (LPSE) di lingkungan Kementerian.

Pasal 687

Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;
- b. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Informatika; dan
- c. Subbidang Penyajian Informasi Ketenagakerjaan.

Pasal 688

- (1) Subbidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem Informasi ketenagakerjaan.
- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya informatika ketenagakerjaan.
- (3) Subbidang Penyajian Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana

dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyajian informasi ketenagakerjaan.

Pasal 689

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Pusat.

Bagian Keenam

Pusat Penelitian Dan Pengembangan Ketenagakerjaan

Pasal 690

Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 691

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan;
- c. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.

Pasal 692

Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Bidang Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Bidang Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Bidang Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 693

Bidang Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 694

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 693, Bidang Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 695

Bidang Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Subbidang Penelitian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- b. Subbidang Penelitian Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 696

- (1) Subbidang Penelitian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subbidang Penelitian Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 697

Bidang Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697, Bidang Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 699

Bidang Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbidang Penelitian Hubungan Industrial; dan
- b. Subbidang Penelitian Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 700

- (1) Subbidang Penelitian Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Subbidang Penelitian Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 701

Bidang Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kajian kebijakan ketenagakerjaan.

Pasal 702

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Bidang Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kajian kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kajian kebijakan di bidang ketenagakerjaan; dan
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kajian kebijakan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 703

Bidang Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- a. Subbidang Kajian Kebijakan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Subbidang Kajian Kebijakan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 704

- (1) Subbidang Kajian Kebijakan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kajian kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Subbidang Kajian Kebijakan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kajian kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 705

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Pusat.

BAB X
STAF AHLI

Pasal 706

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

Pasal 707

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

Pasal 708

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia;
- b. Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional;
- c. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
- d. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik.

Pasal 709

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang kerja sama internasional.
- (3) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antar lembaga.
- (4) Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang kebijakan publik.

BAB XI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 710

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

Pasal 711

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 712

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 713

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi; dan
- c. Bidang Penyelenggaraan.

Pasal 714

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, tata usaha, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga Pusat.

Pasal 715

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana Pusat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha, kearsipan dan urusan rumah tangga Pusat; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.
- d. pelaksanaan administrasi keuangan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM), serta penyiapan bahan laporan sistem akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat.

Pasal 716

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 717

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, dan urusan keuangan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Pusat.

Pasal 718

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 719

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. penyiapan bahan penyusunan kurikulum, silabus dan tenaga pengajar, bahan pelatihan, metode pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 720

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbidang Program; dan
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 721

- (1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, kurikulum, silabus dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan pelatihan.

Pasal 722

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan kerja sama, pemanggilan peserta, serta teknis dan penjenjangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 723

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, serta teknis dan perjenjangan di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang ketenagakerjaan; dan
- c. penyiapan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 724

Bidang Penyelenggaraan terdiri atas:

- a. Subbidang Kepemimpinan dan Teknis; dan
- b. Subbidang Fungsional dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 725

- (1) Subbidang Kepemimpinan dan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, serta teknis dan perjenjangan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Subbidang Fungsional dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional, serta kerja sama pendidikan dan pelatihan di bidang ketenagakerjaan.

BAB XII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 726

Di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 727

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 728

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala unit organisasi.
- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 729

- (1) Di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (3) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
TATA KERJA

Pasal 730

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 731

Setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar satuan organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 732

Setiap Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di satuan organisasinya masing-masing.

Pasal 733

Setiap pimpinan unit organisasi wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan unit organisasinya masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 734

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 735

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 736

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 737

Laporan kinerja wajib disusun secara berjenjang berdasarkan pedoman penyusunan laporan Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 738

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 739

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

Pasal 740

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 741

Dalam melakukan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 742

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

Pasal 743

Pejabat struktural Eselon I.a yang dialihtugaskan pada jabatan Staf Ahli tetap diberikan Eselon I.a.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 744

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya, melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi

Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 745

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik, yang selanjutnya disebut LPSE di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Bidang yang menangani fungsi di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan pengelolaan jaringan sistem informasi, dan penyajian informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (LPSE) di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 746

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga

Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2012, tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 747

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2012 dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 748

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 749

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 27 April 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 622

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



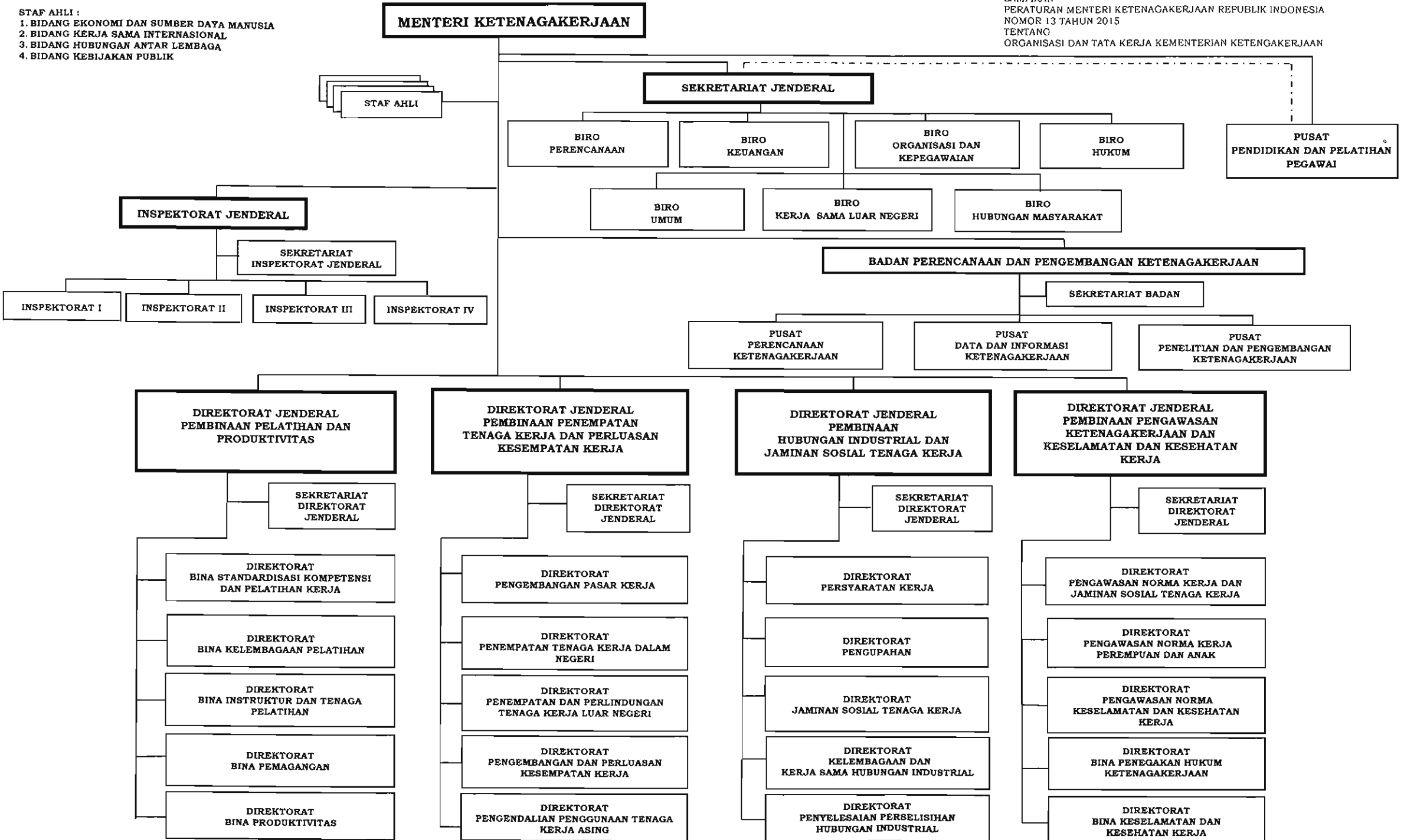
Budiman, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

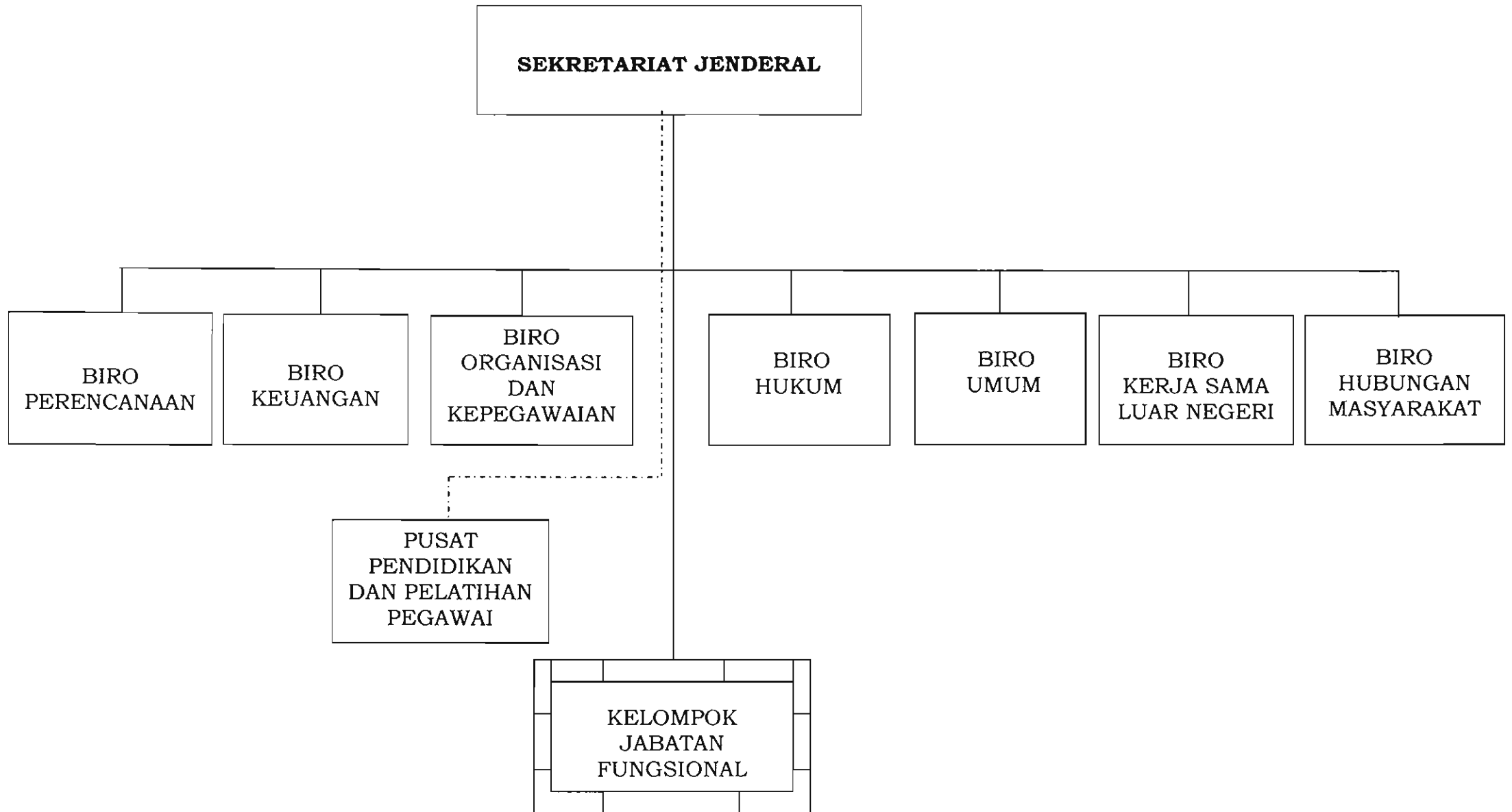
- STAF AHLI :**
1. BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. BIDANG KERJA SAMA INTERNASIONAL
3. BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
4. BIDANG KEBIJAKAN PUBLIK

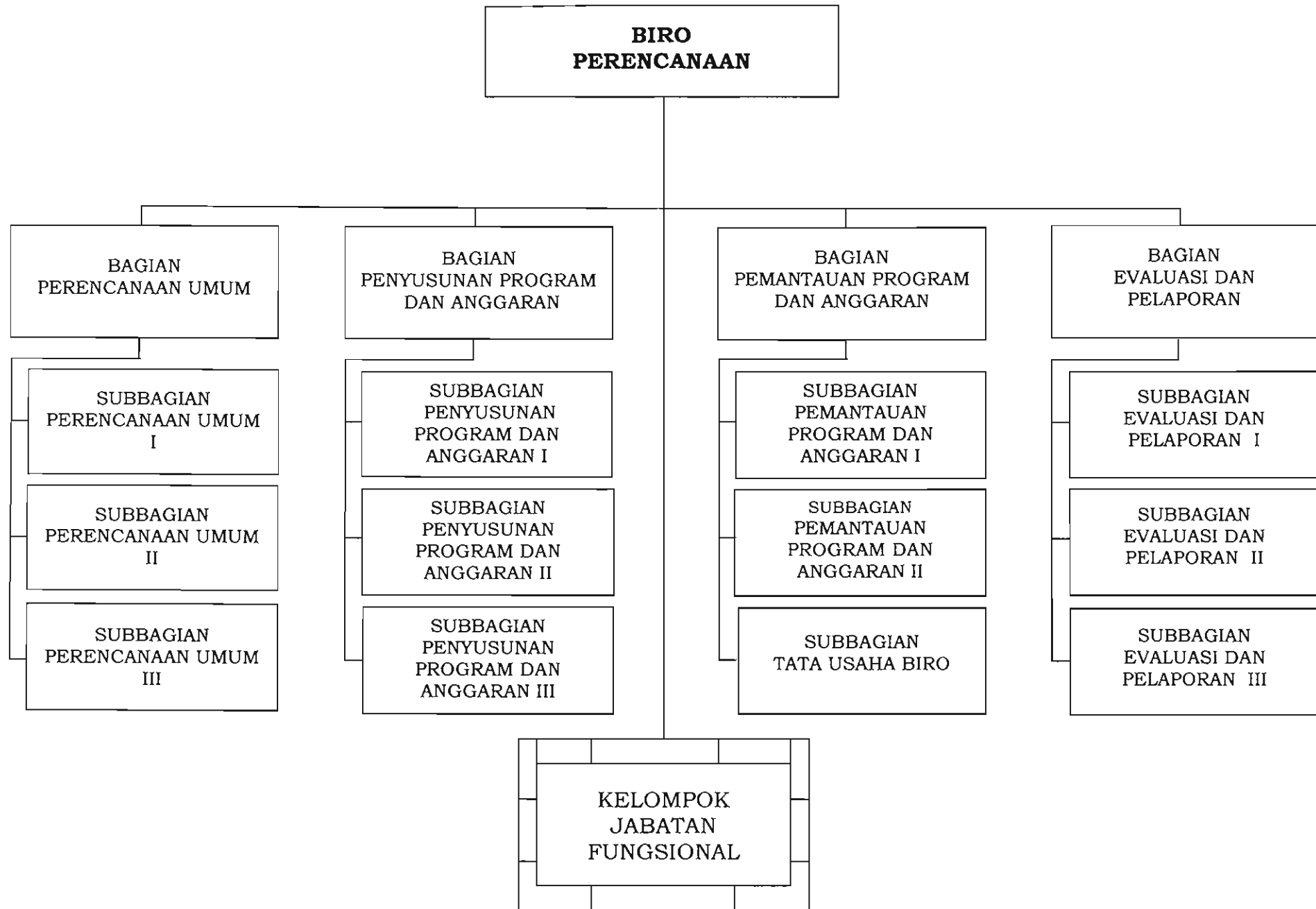


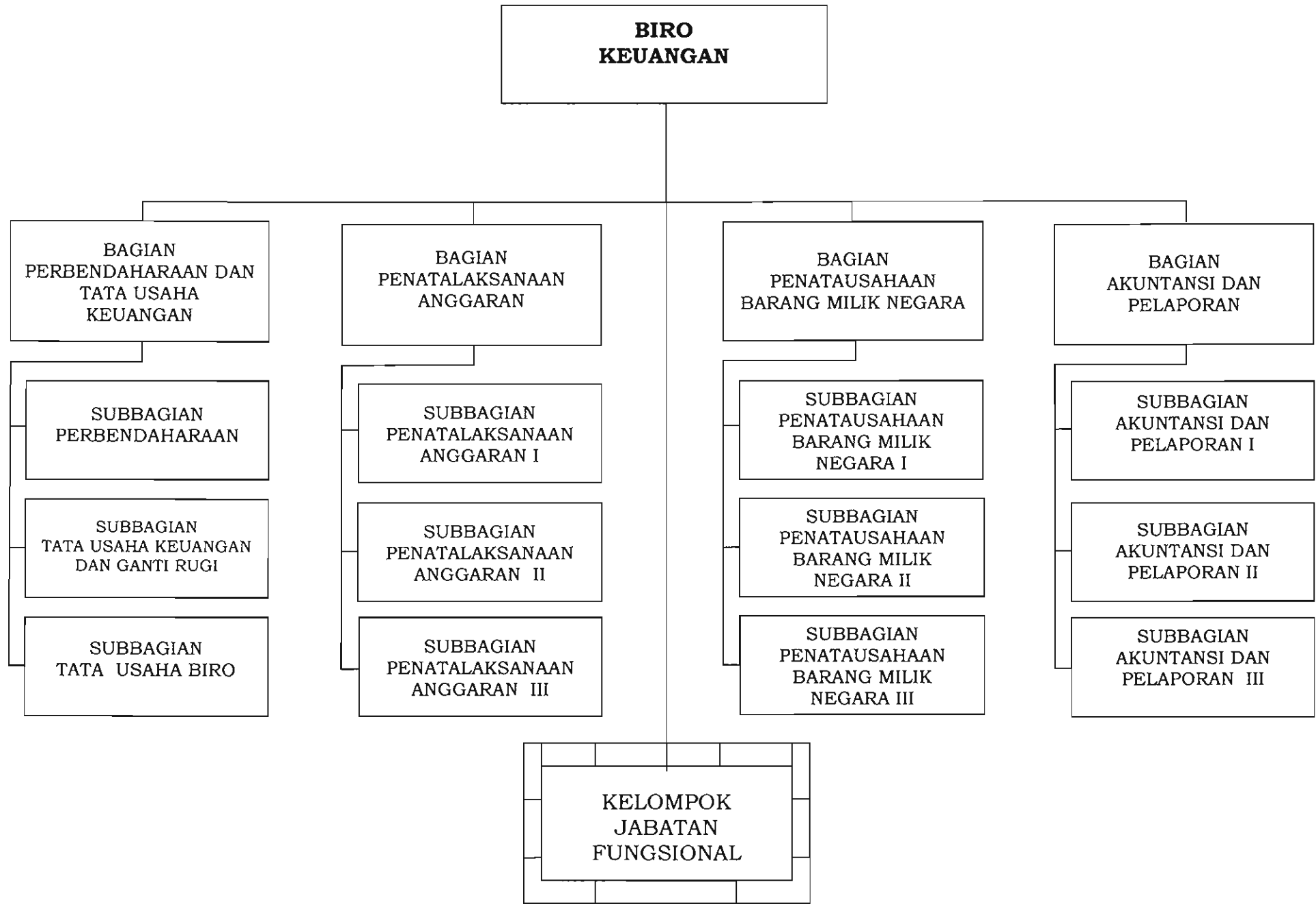
KETERANGAN :

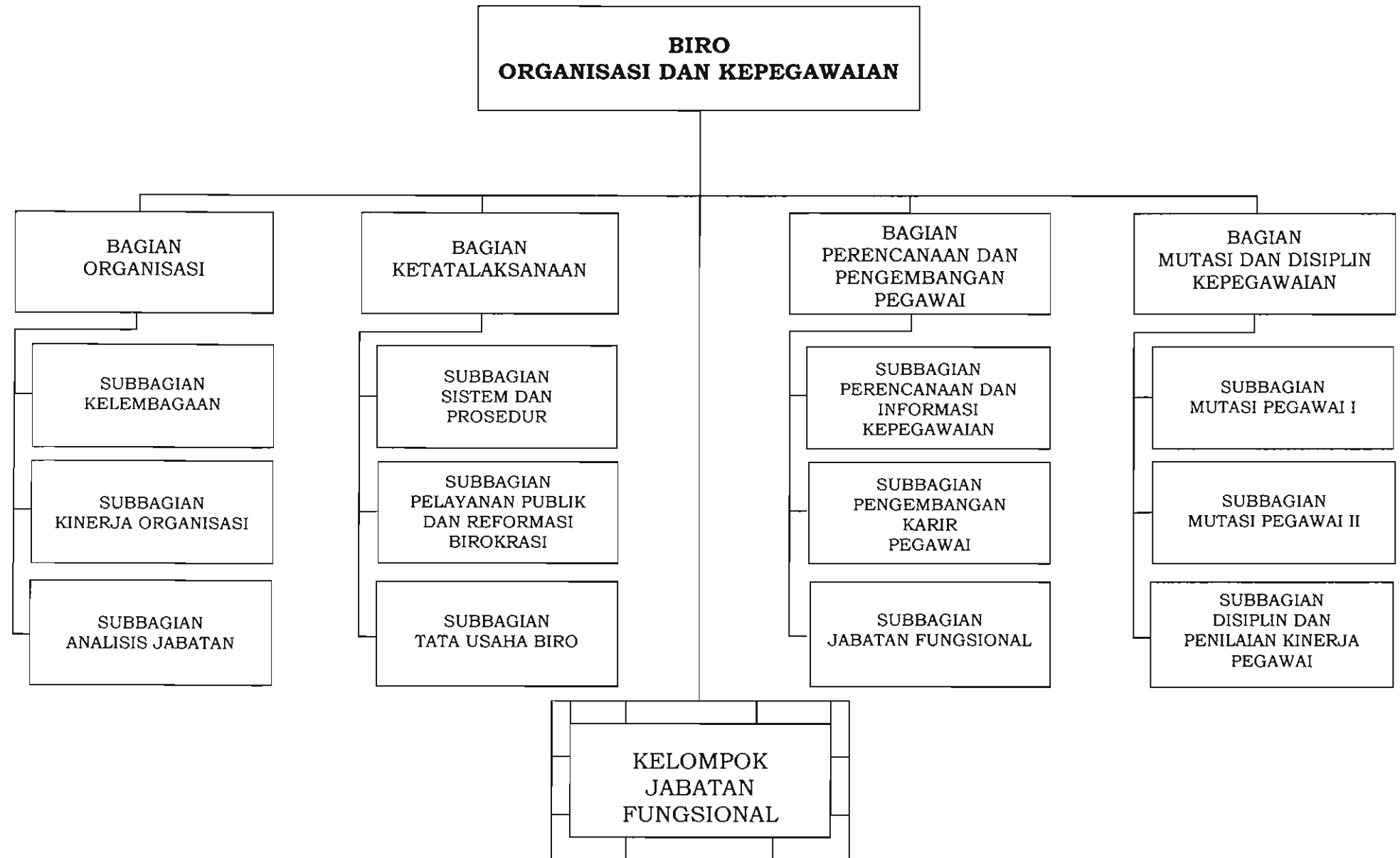
1. ————— : Garis Komando.
2. - - - - - : Garis Pembinaan Administratif.
3. Ditjen Binalattas membawahi Sekretariat BNSP.

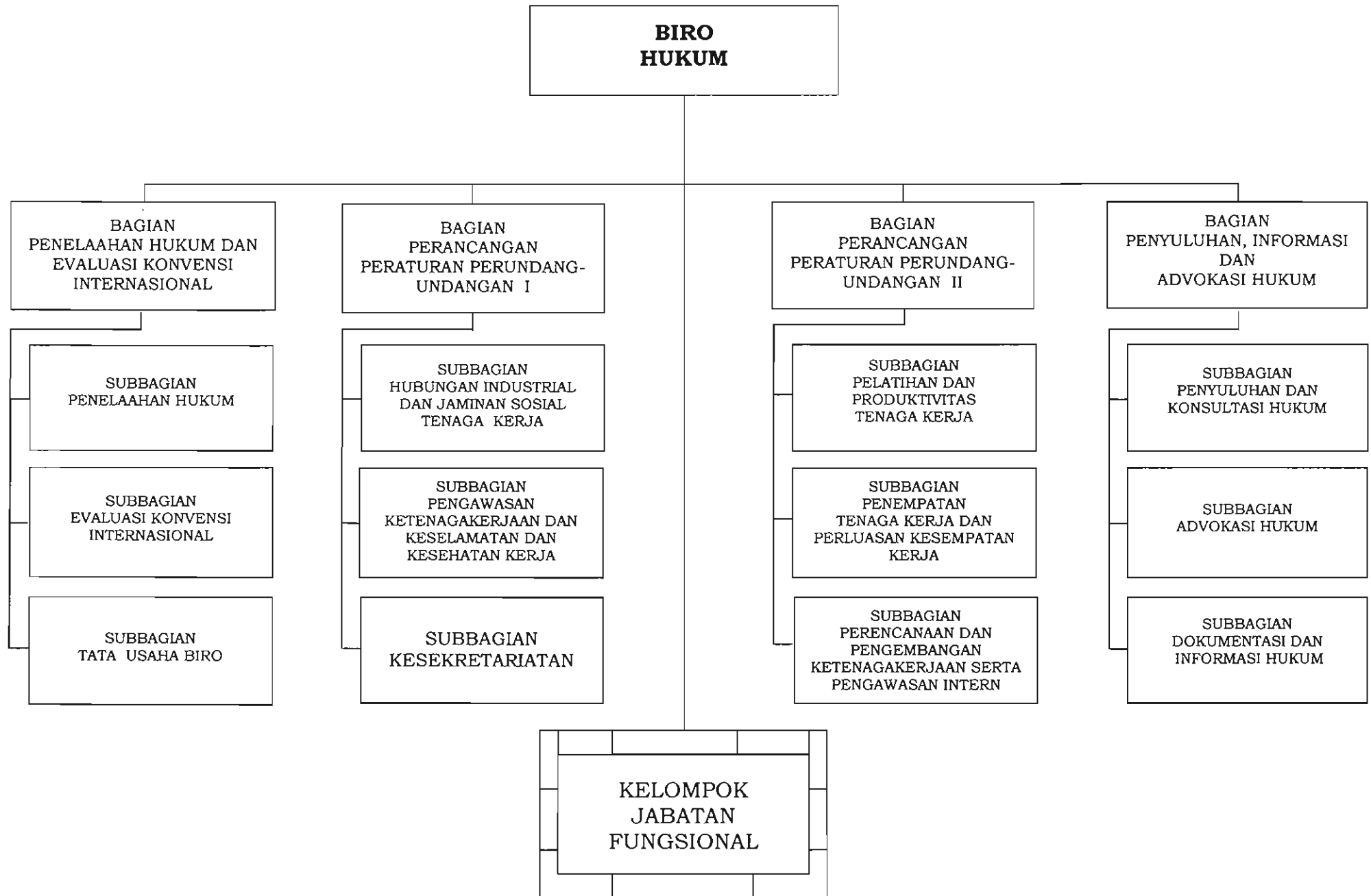
**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL**

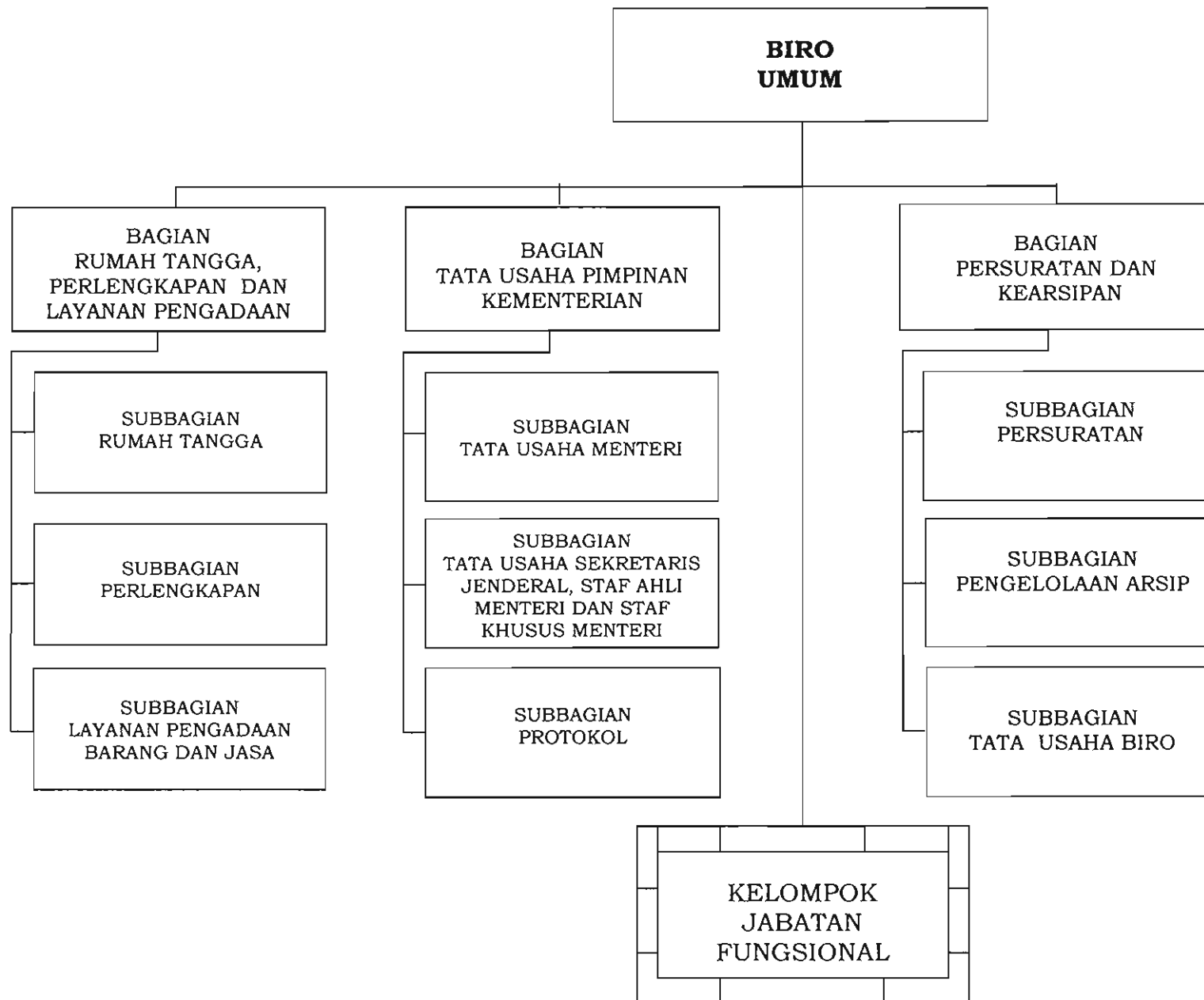


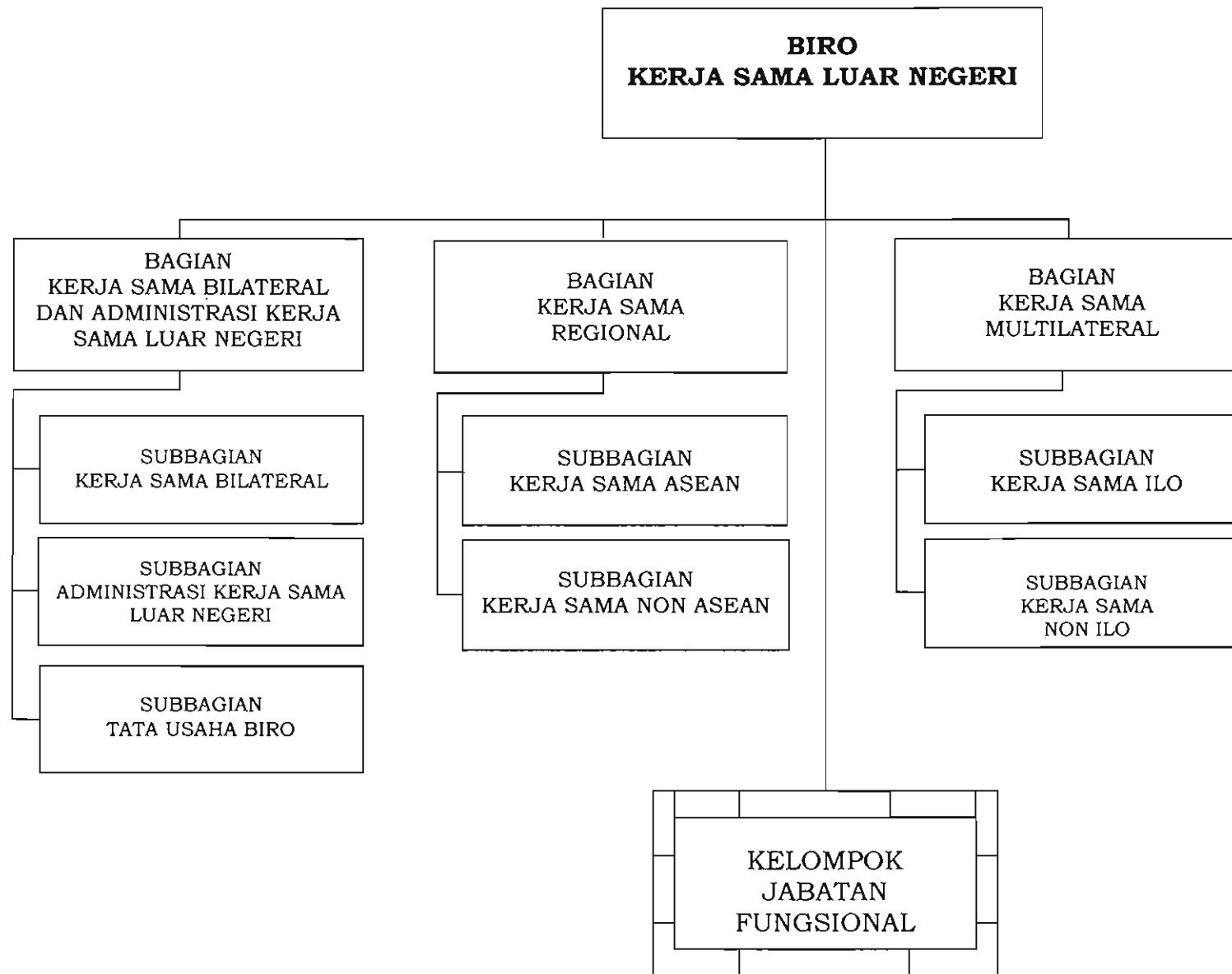


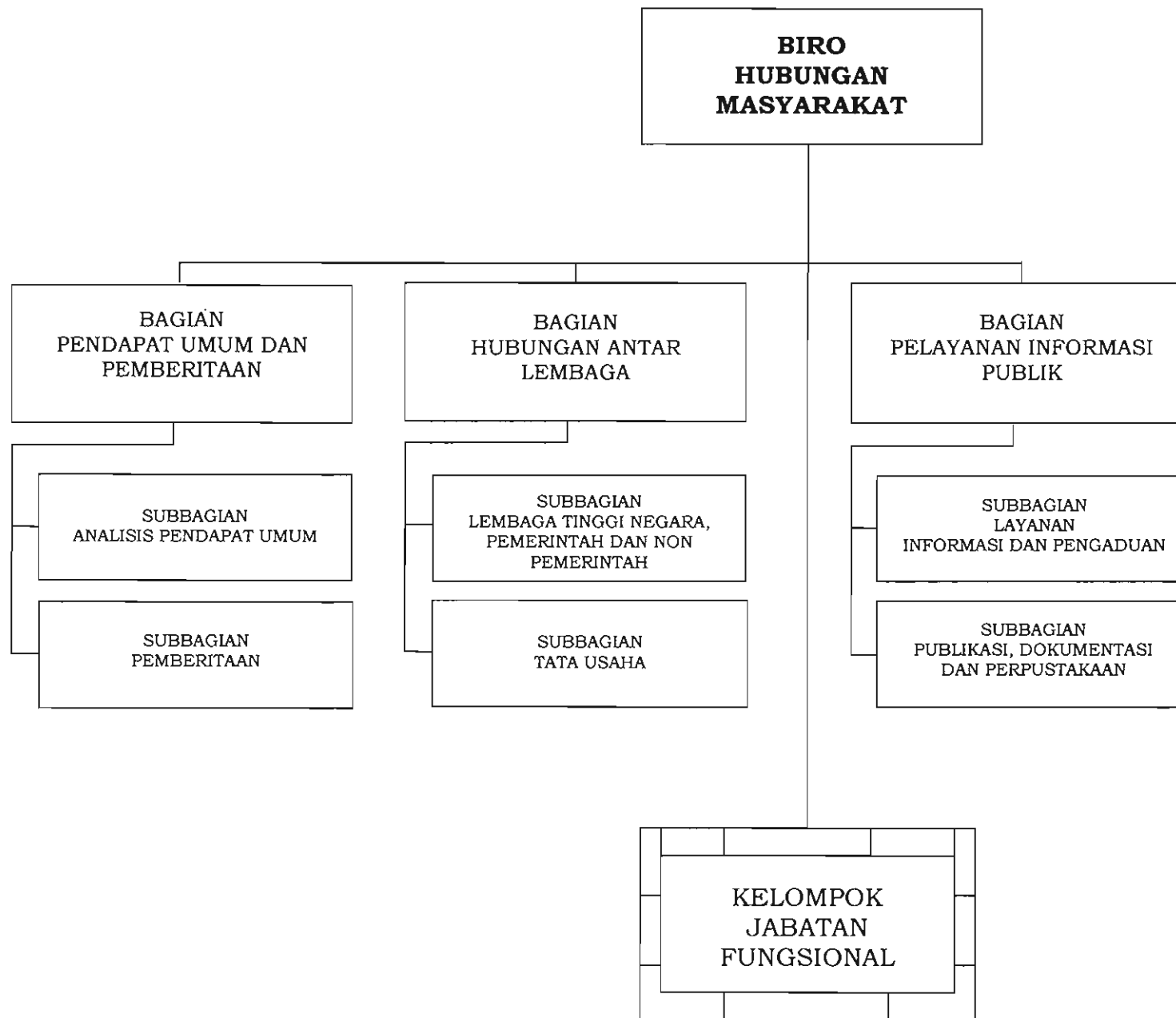




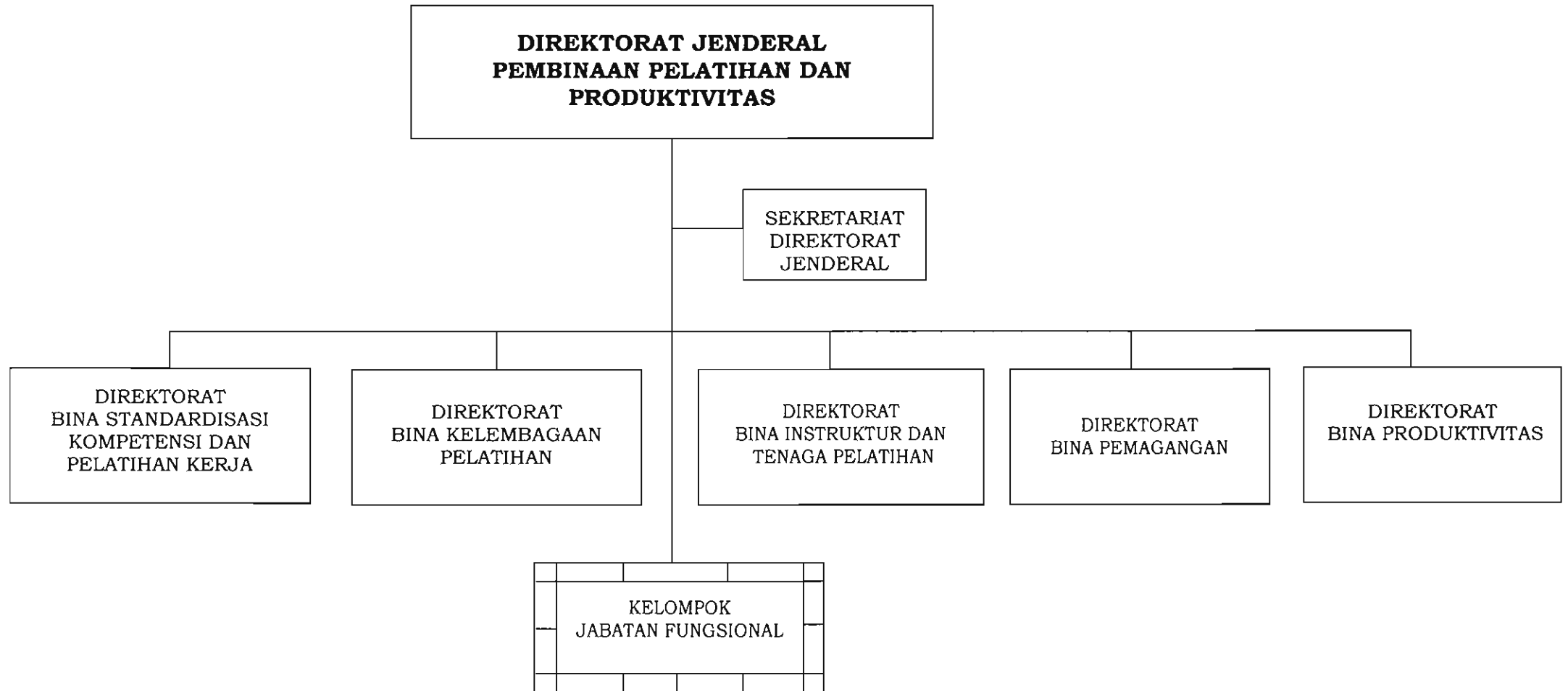


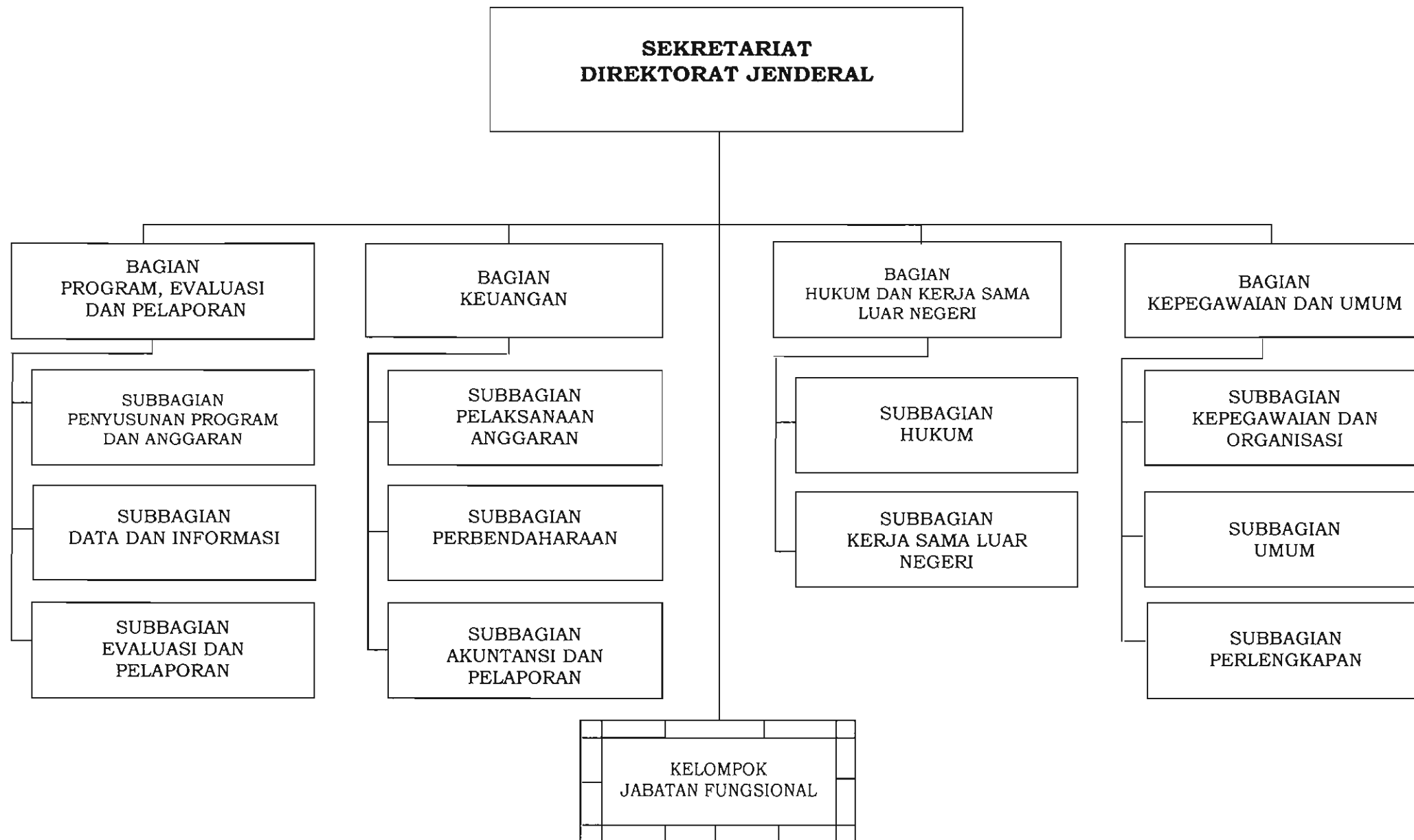


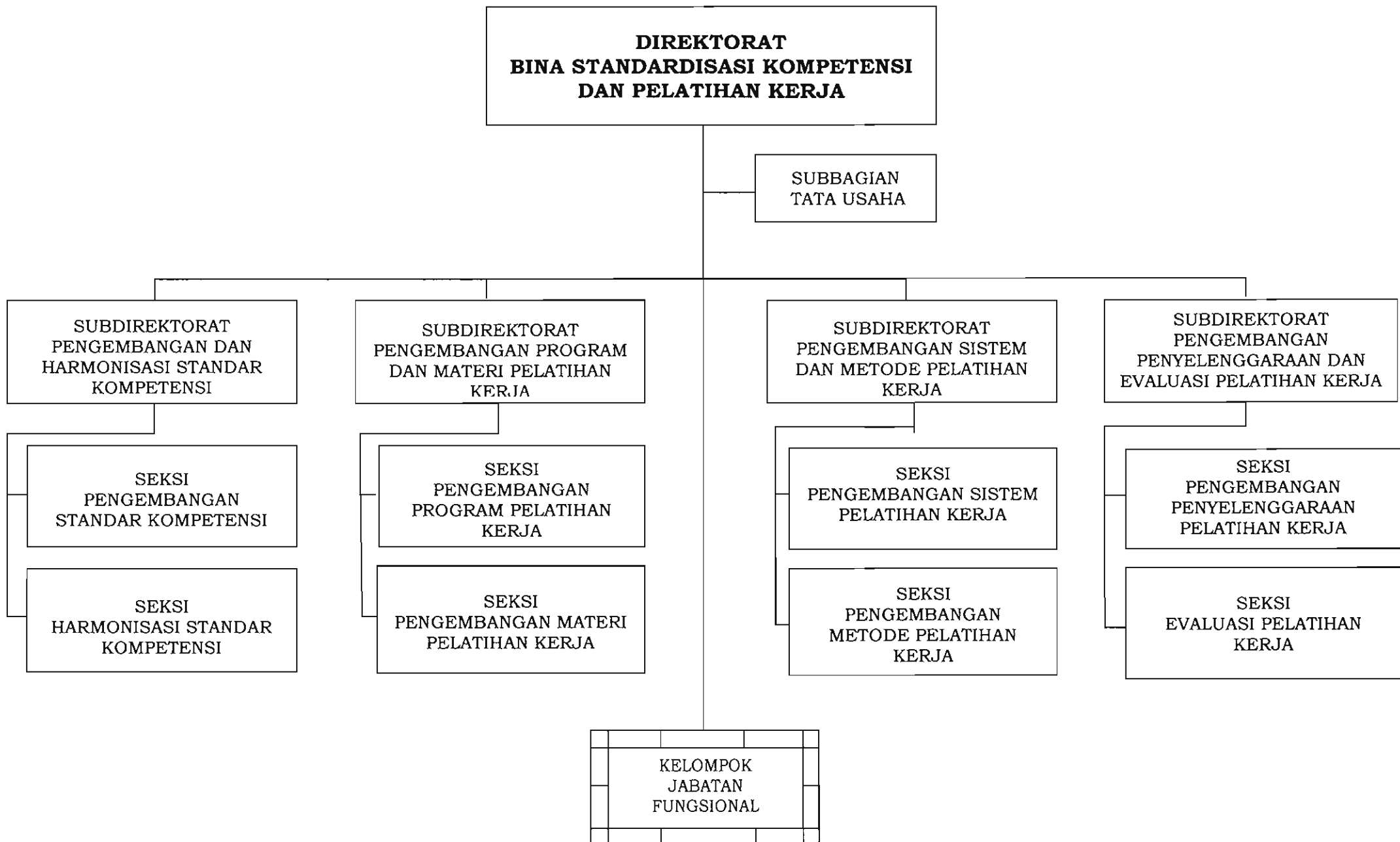


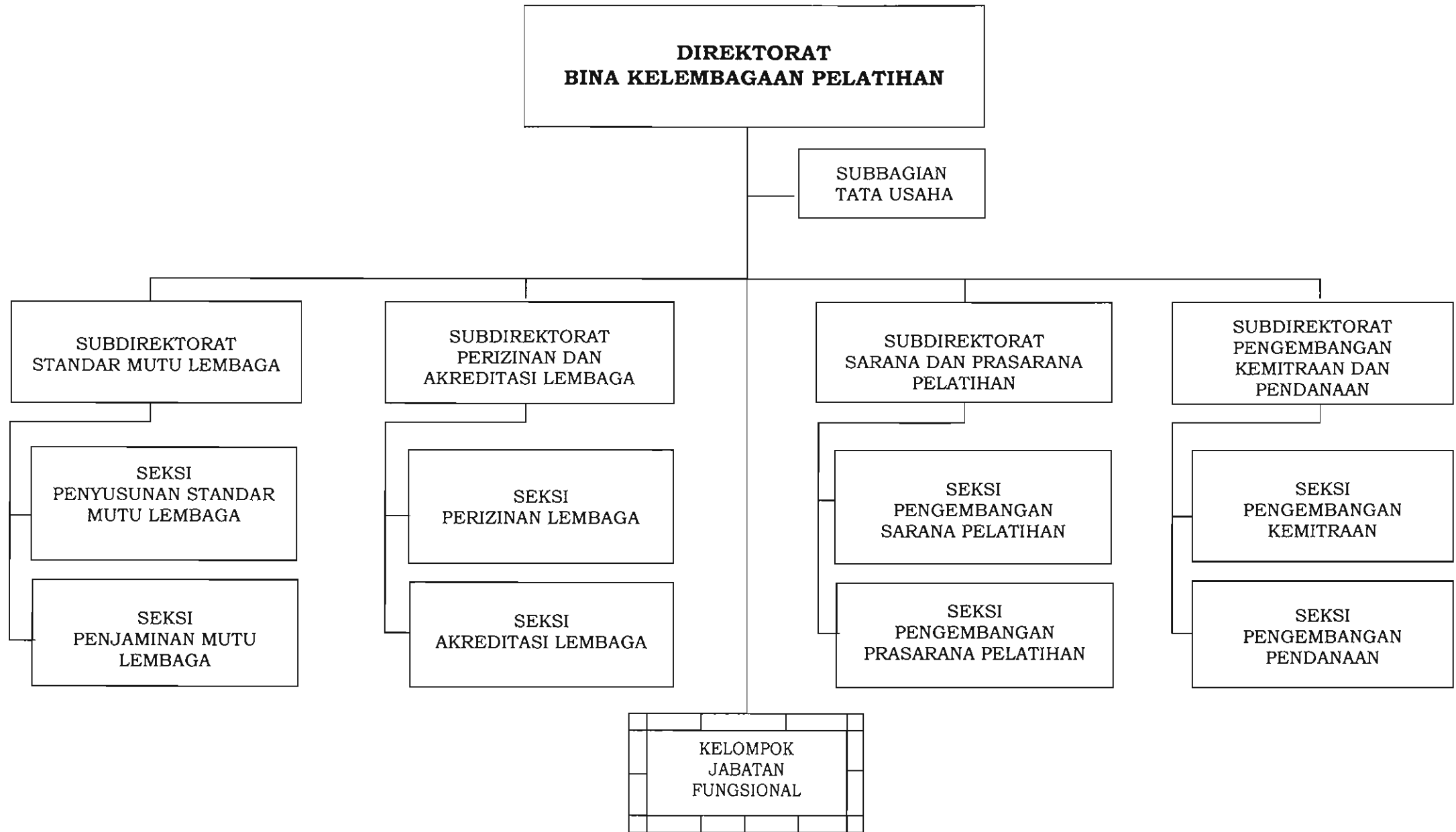


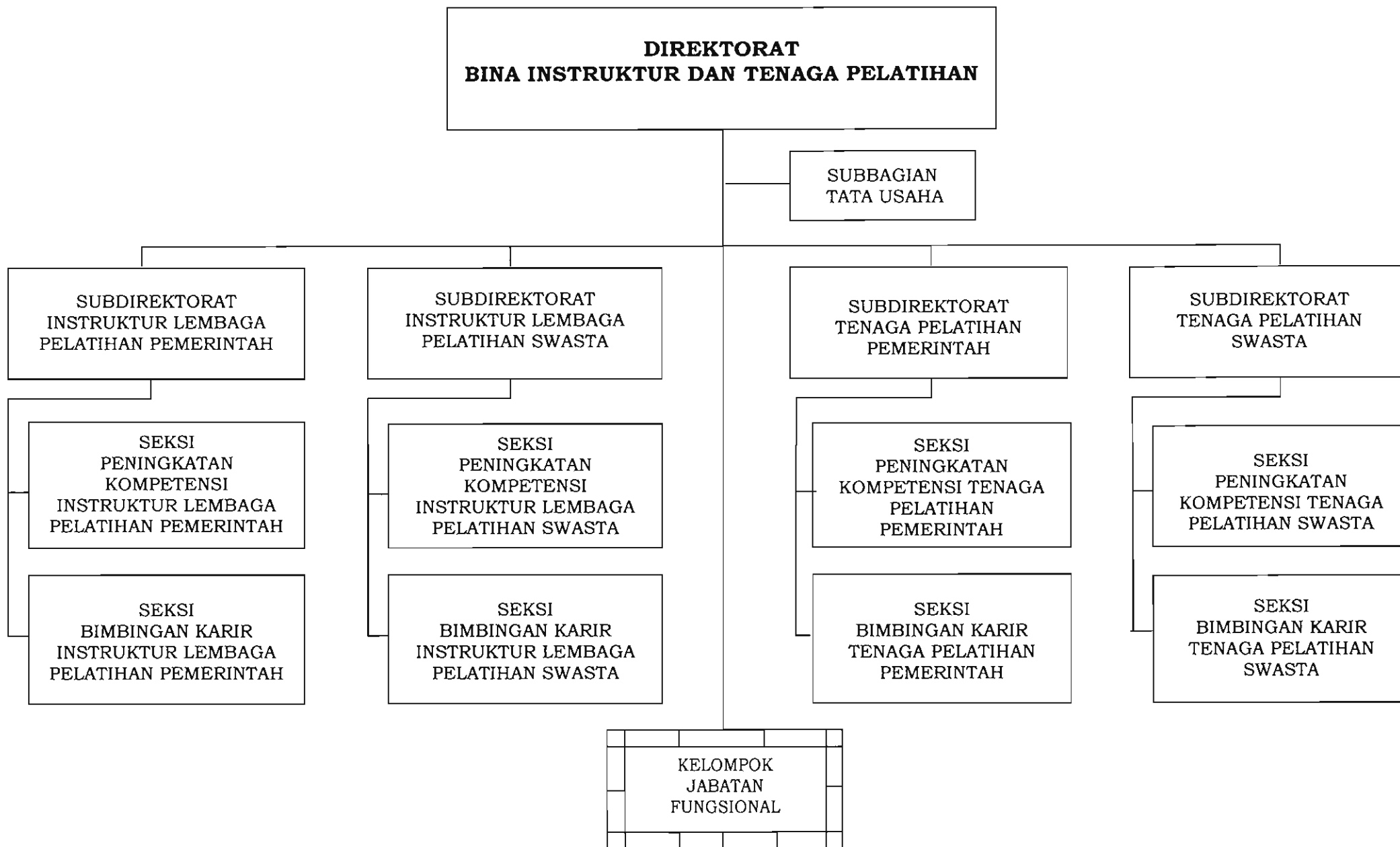
**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

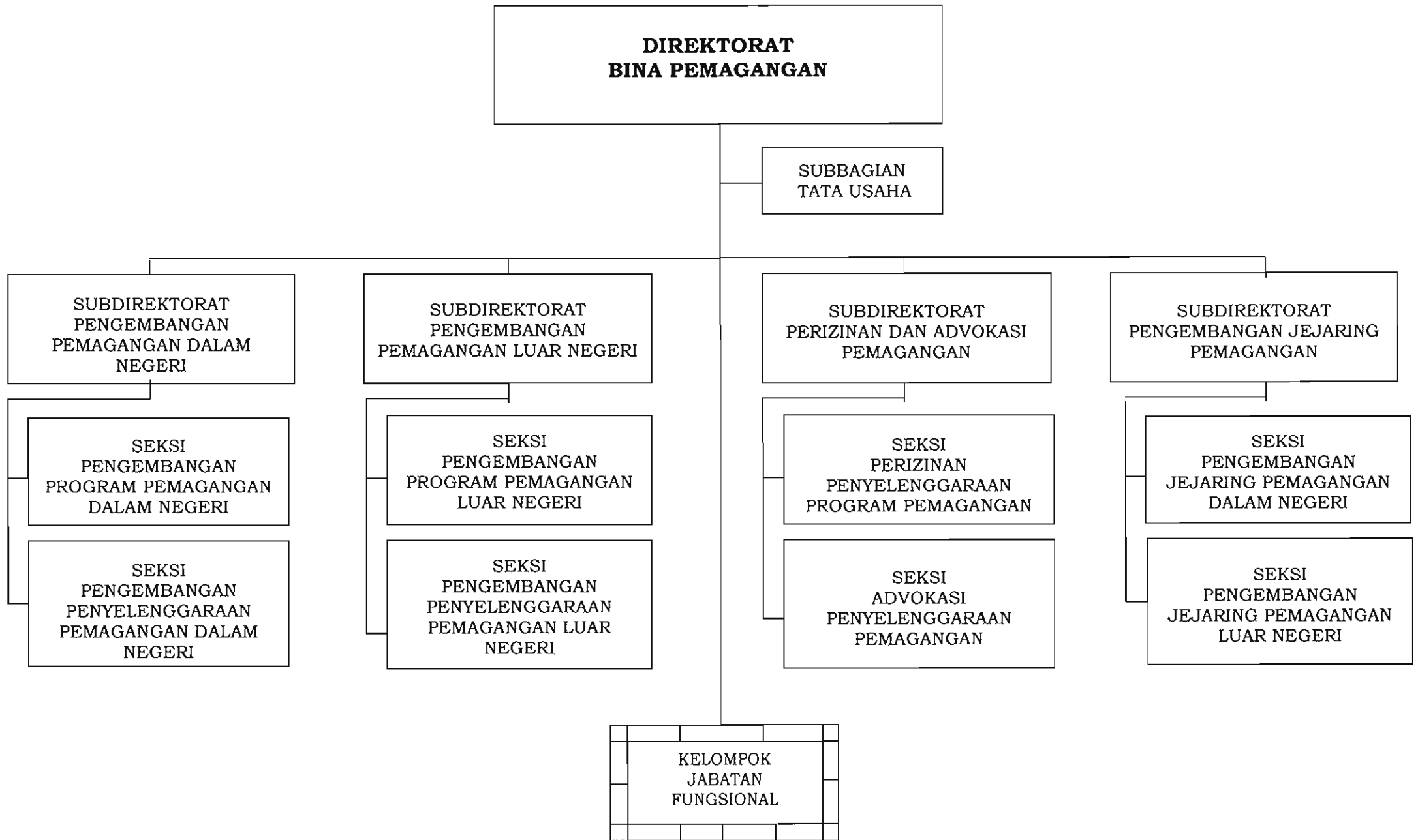


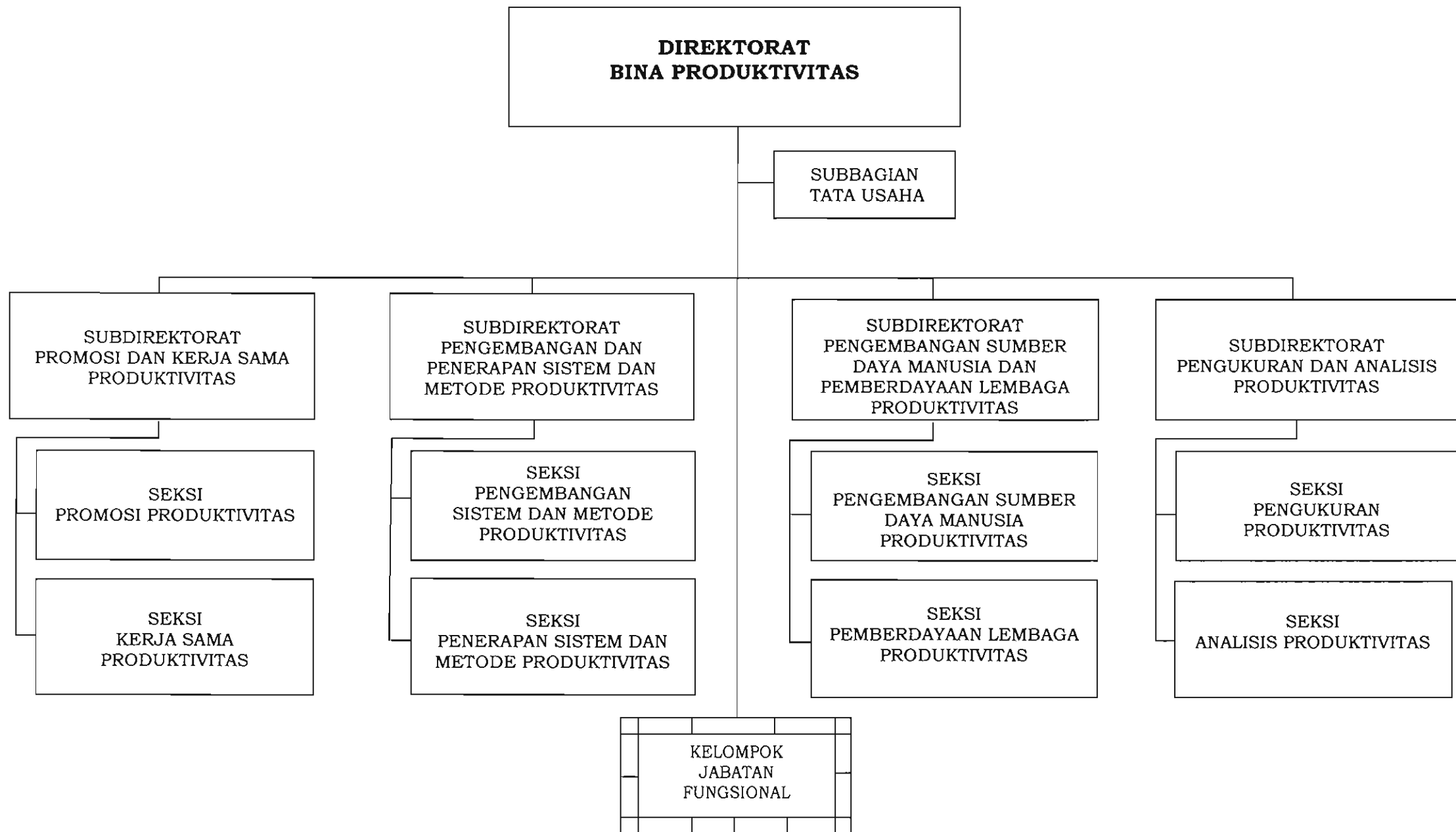


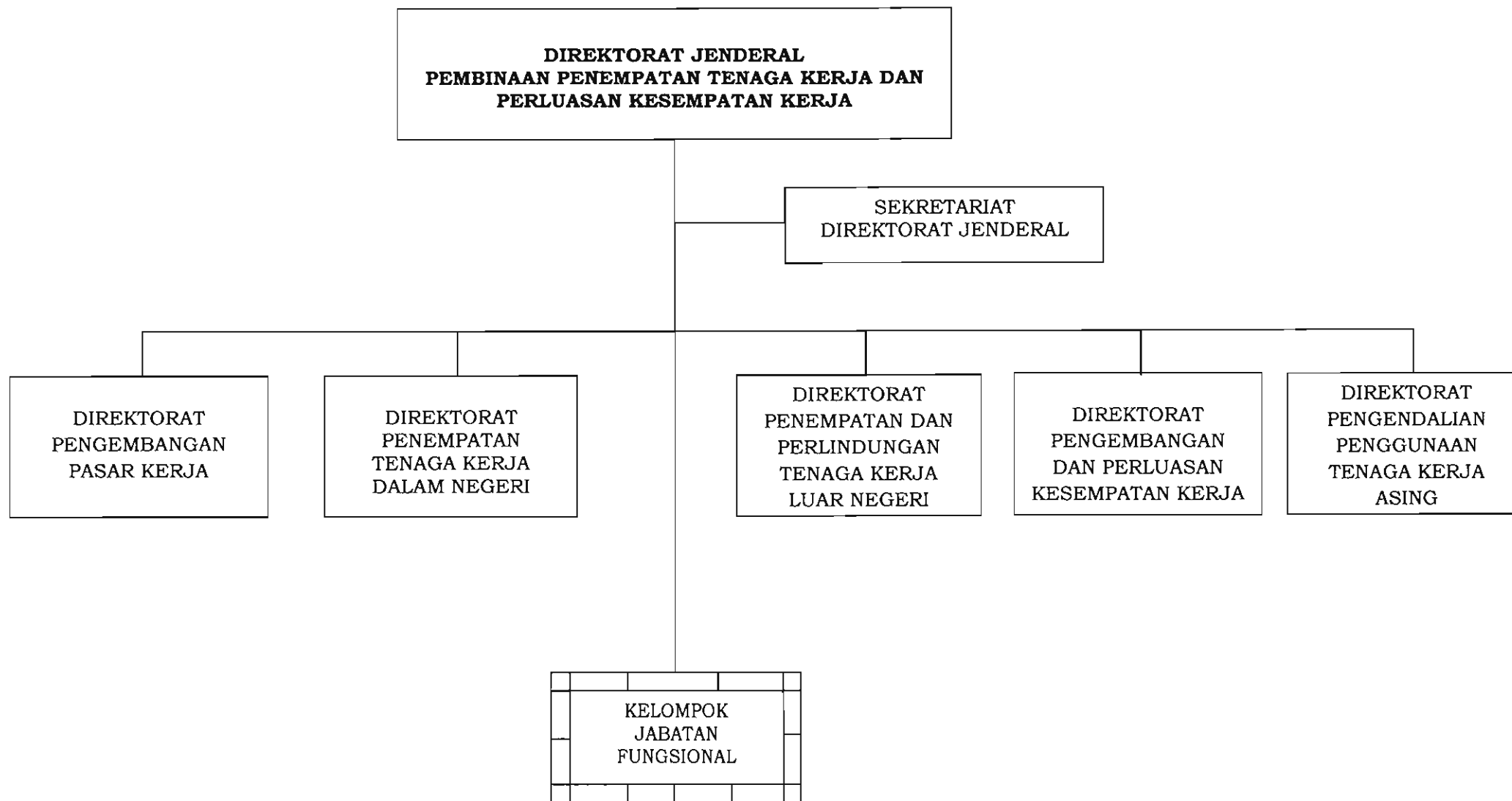


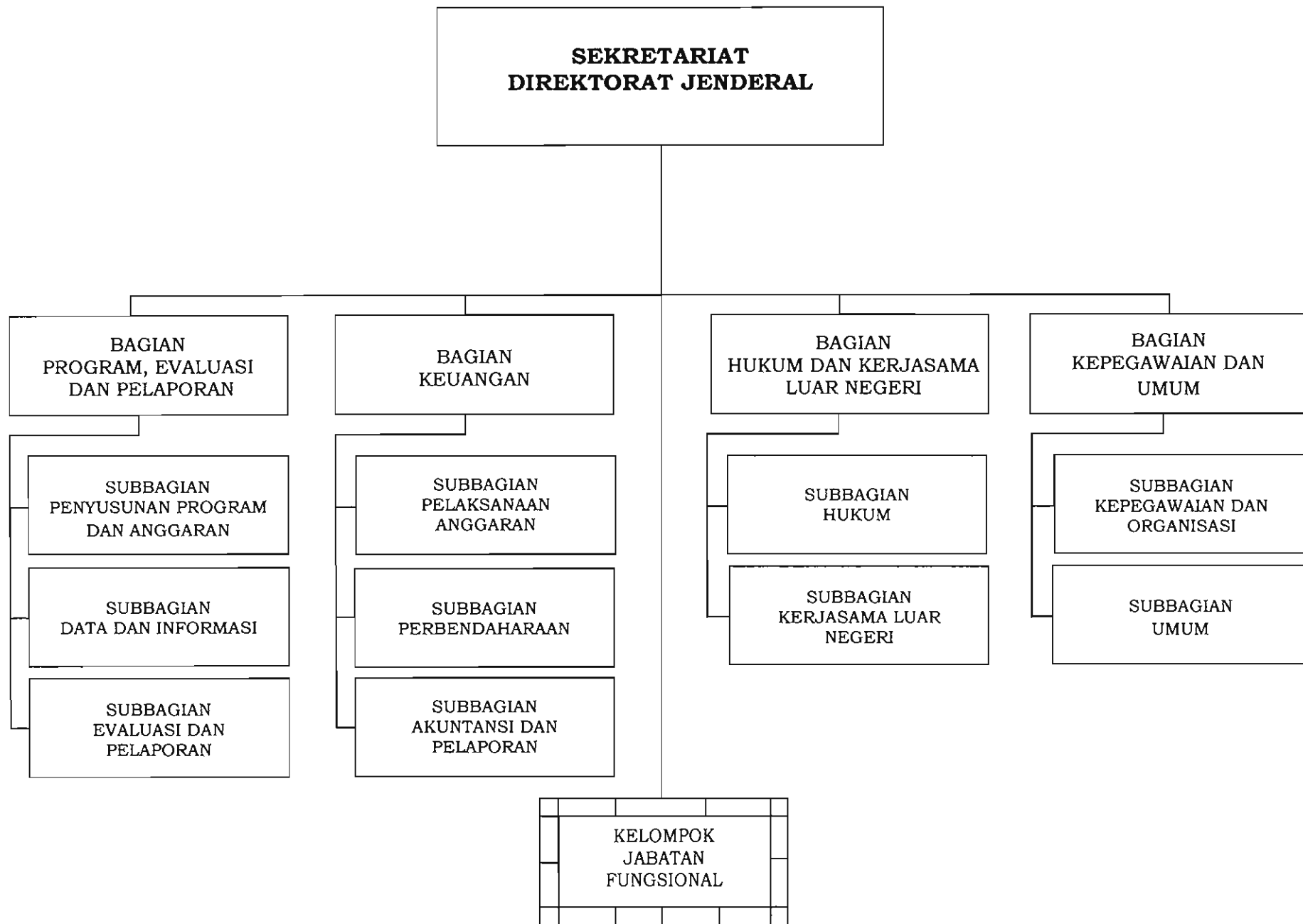


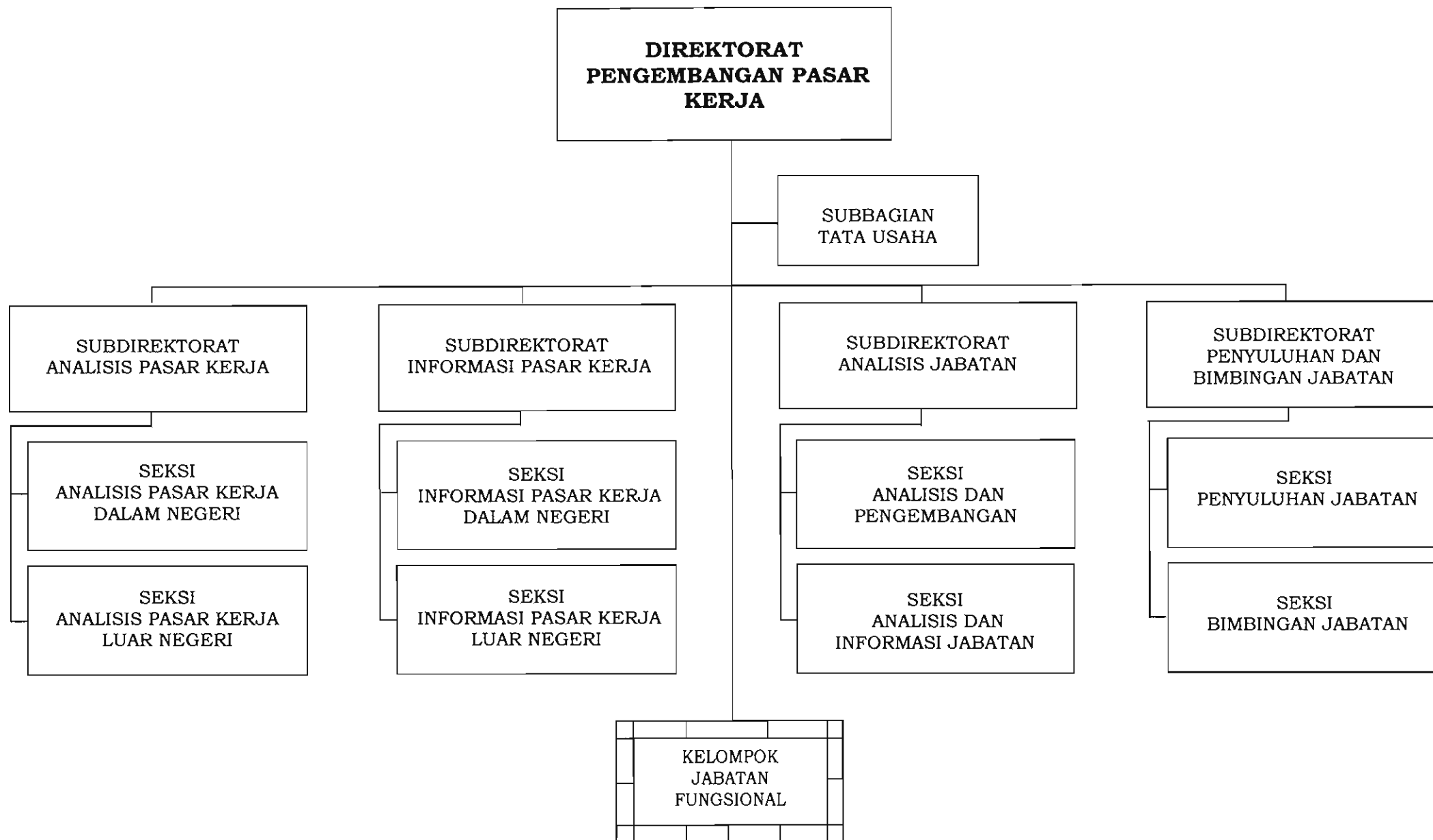


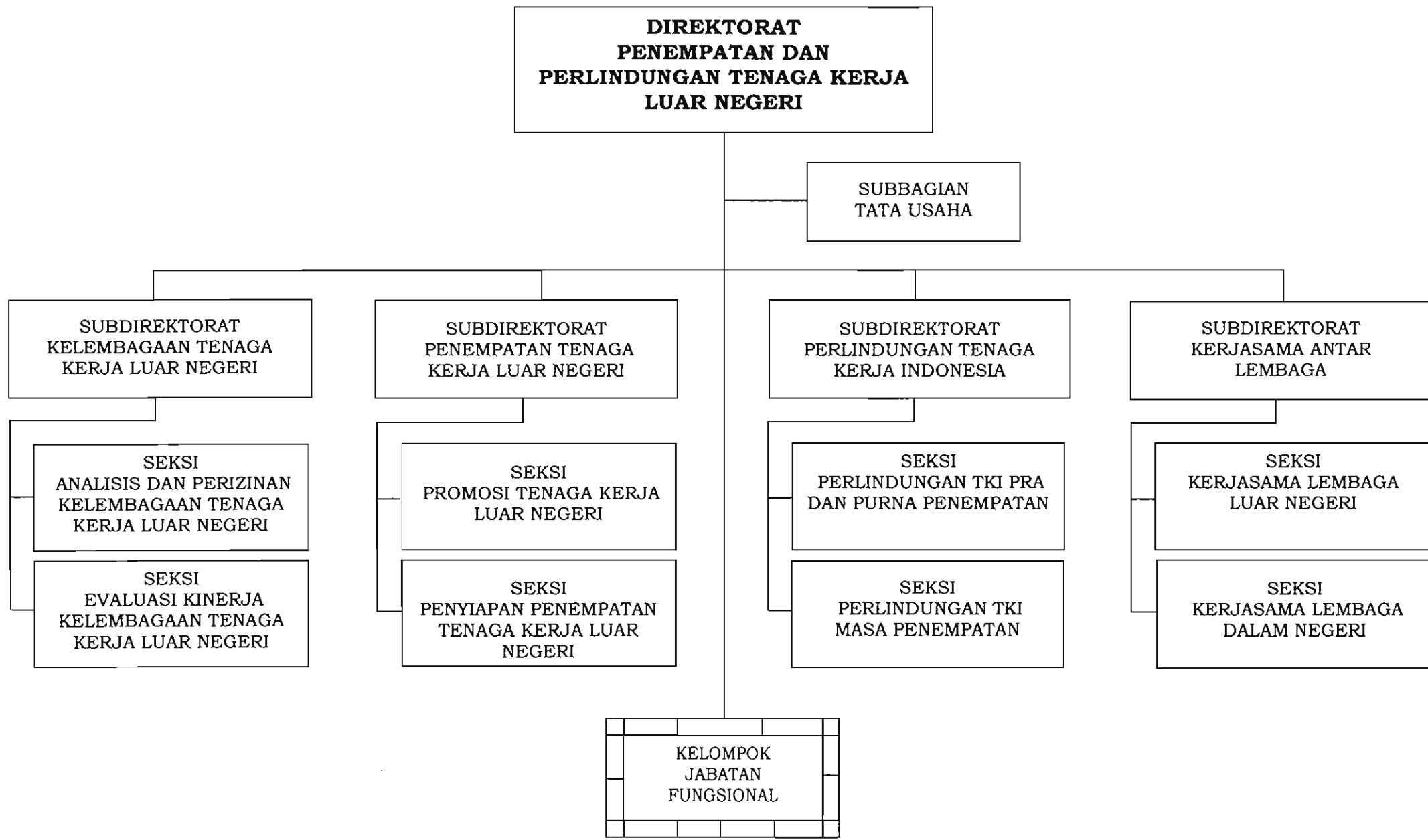


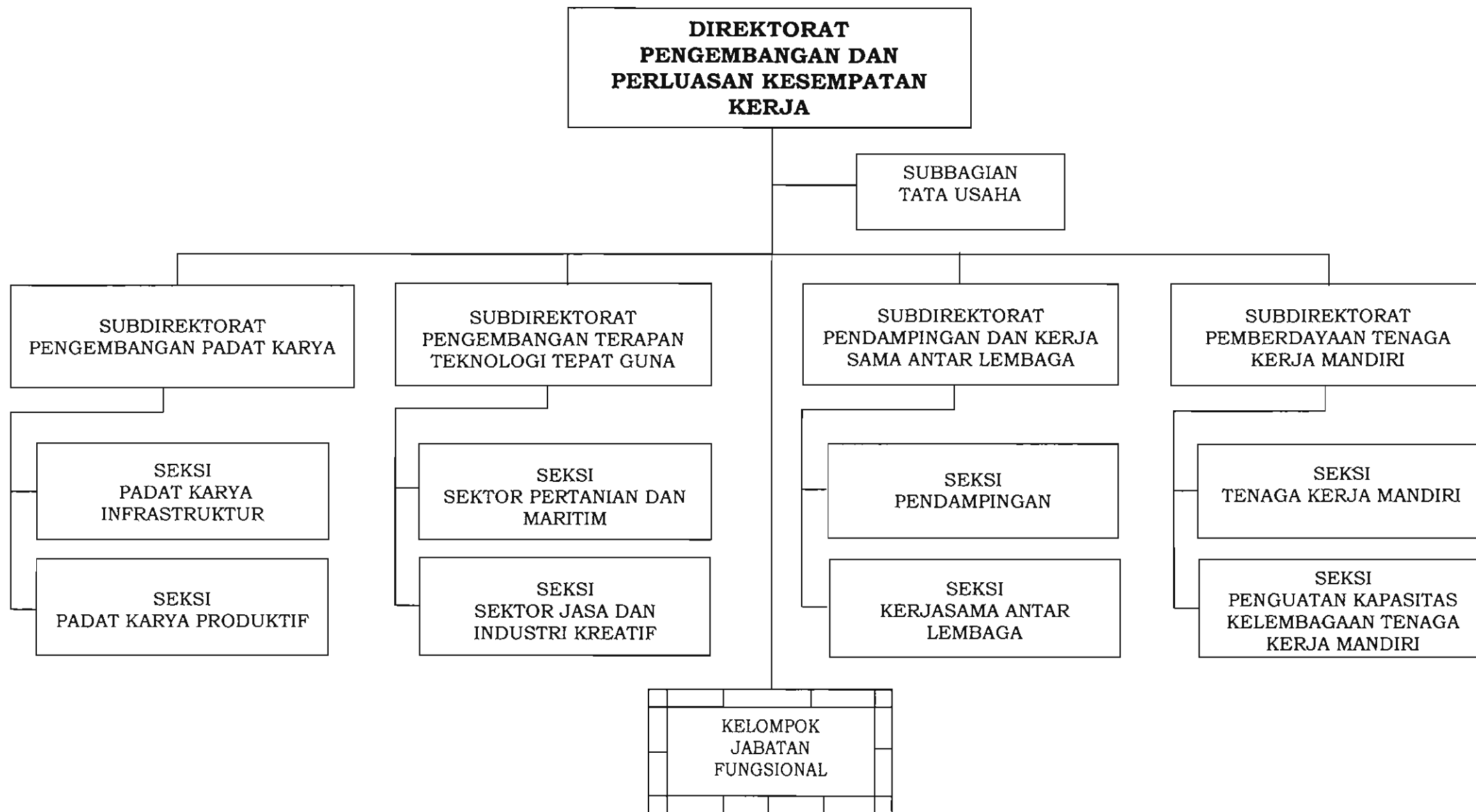


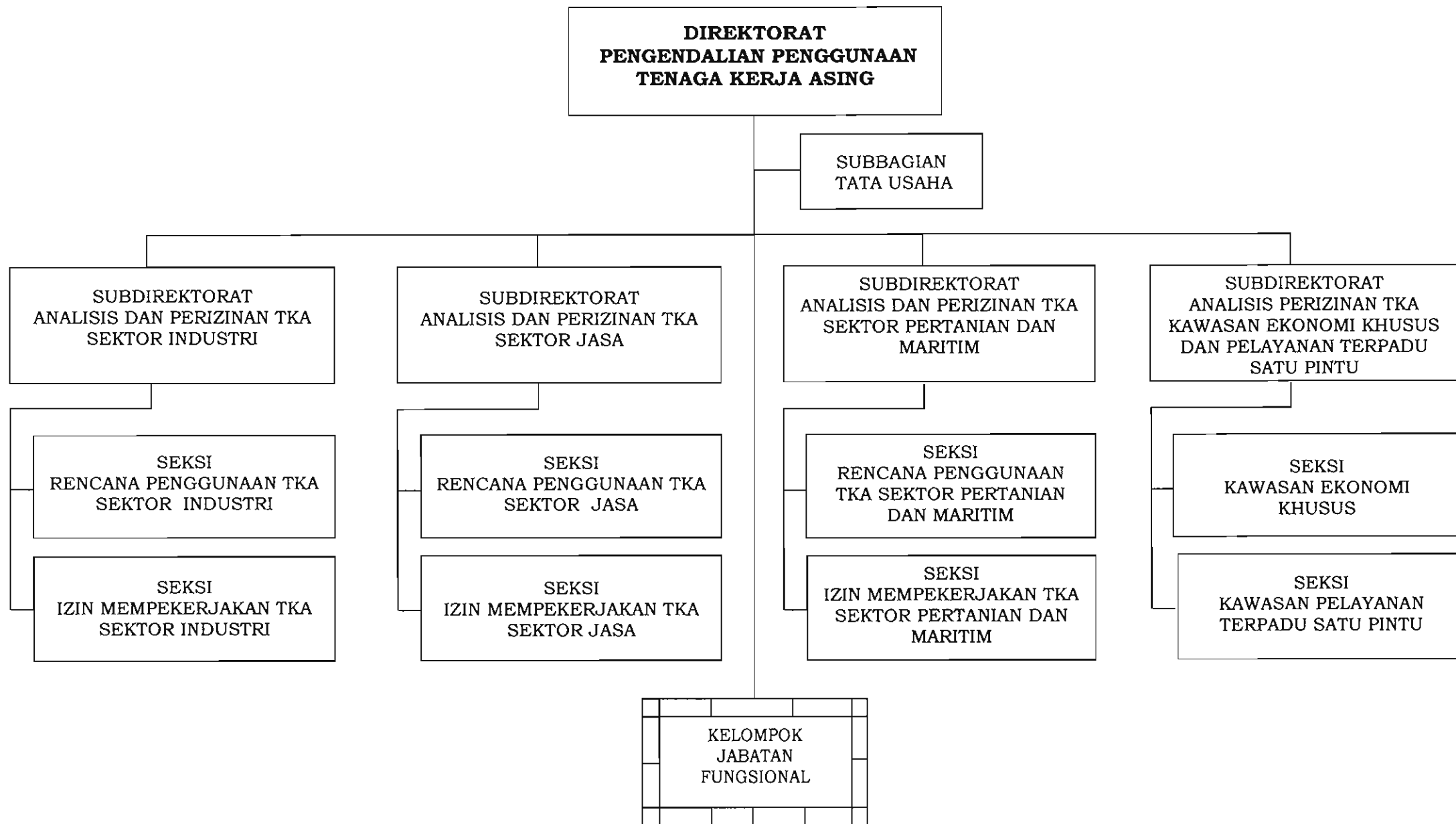




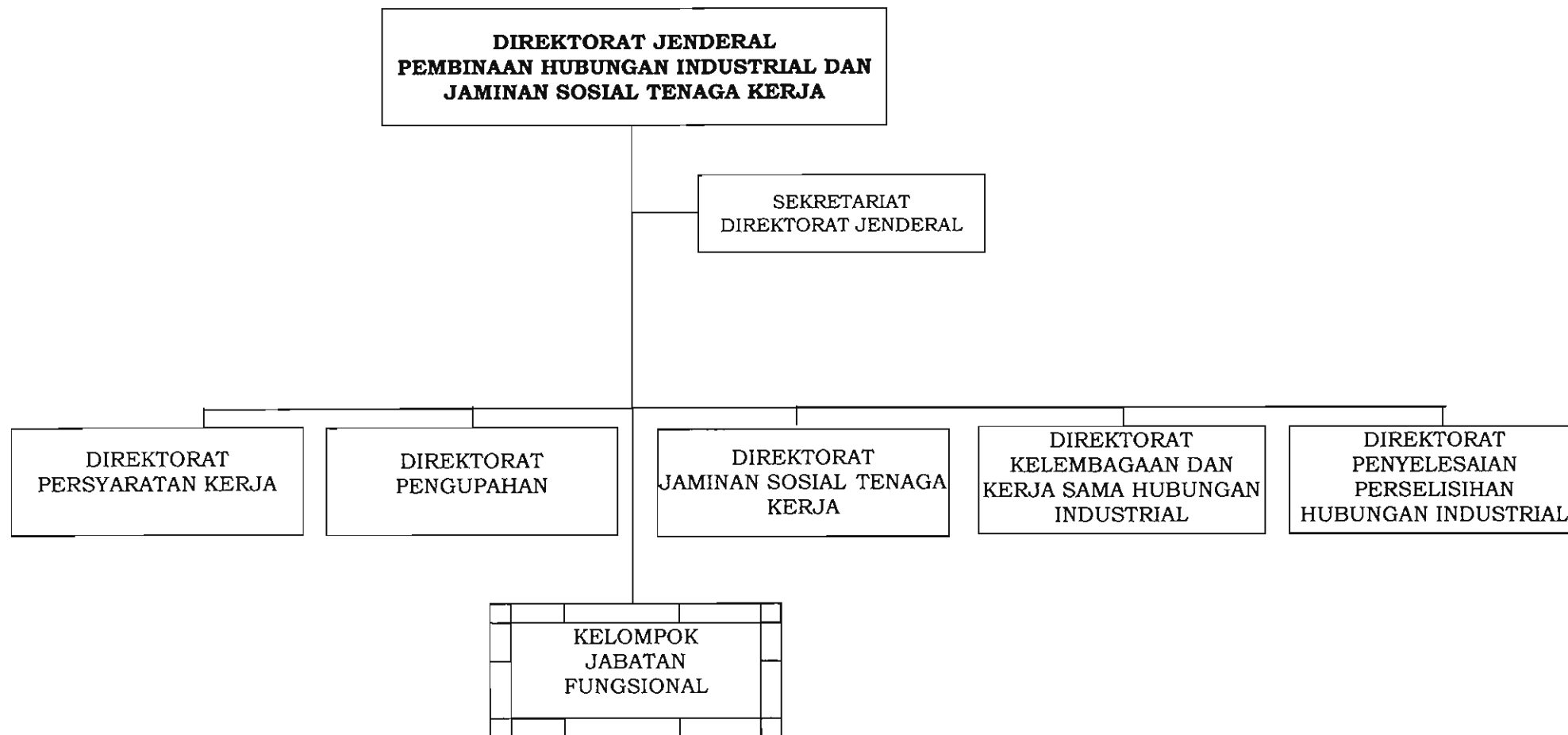


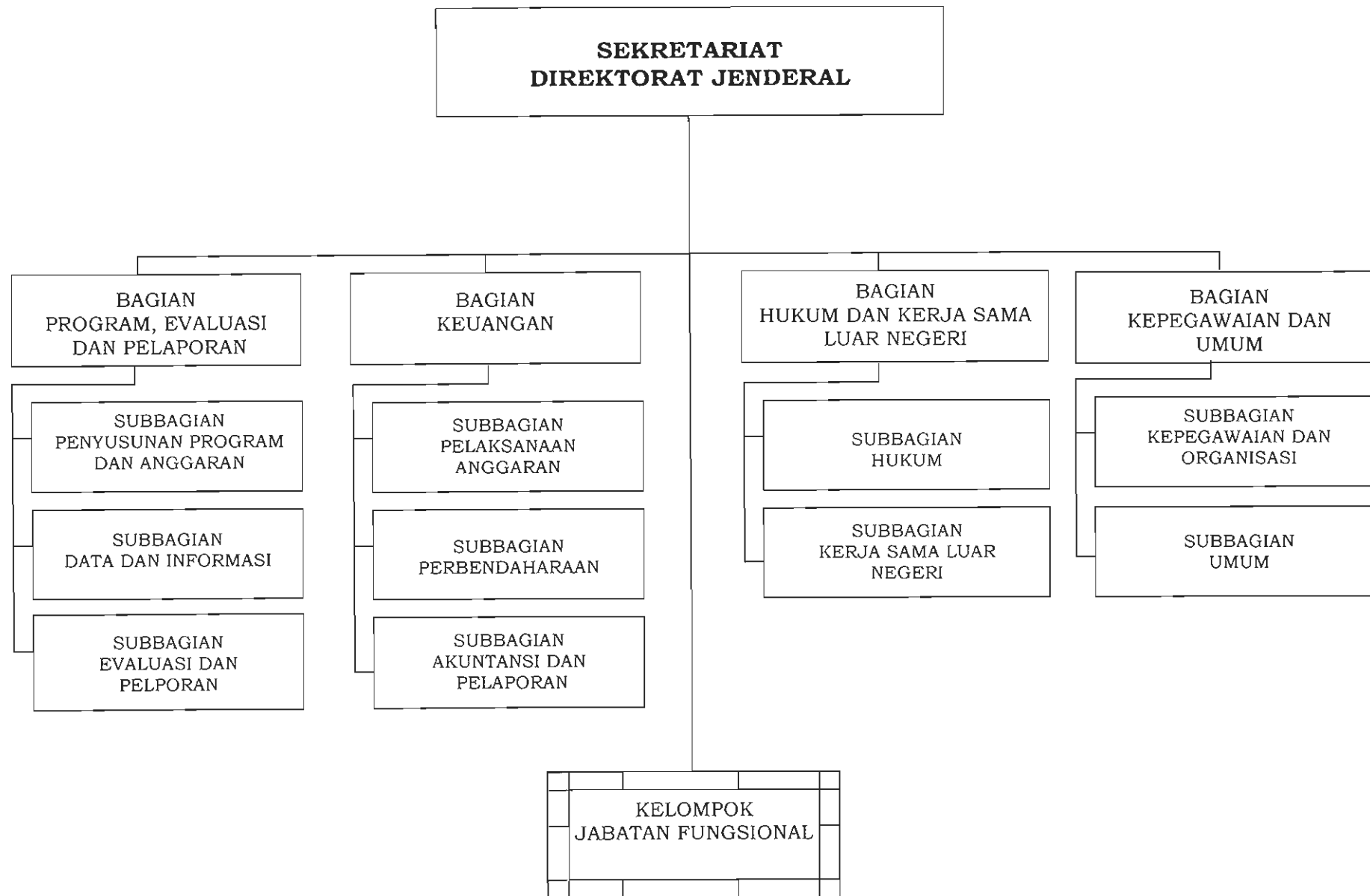


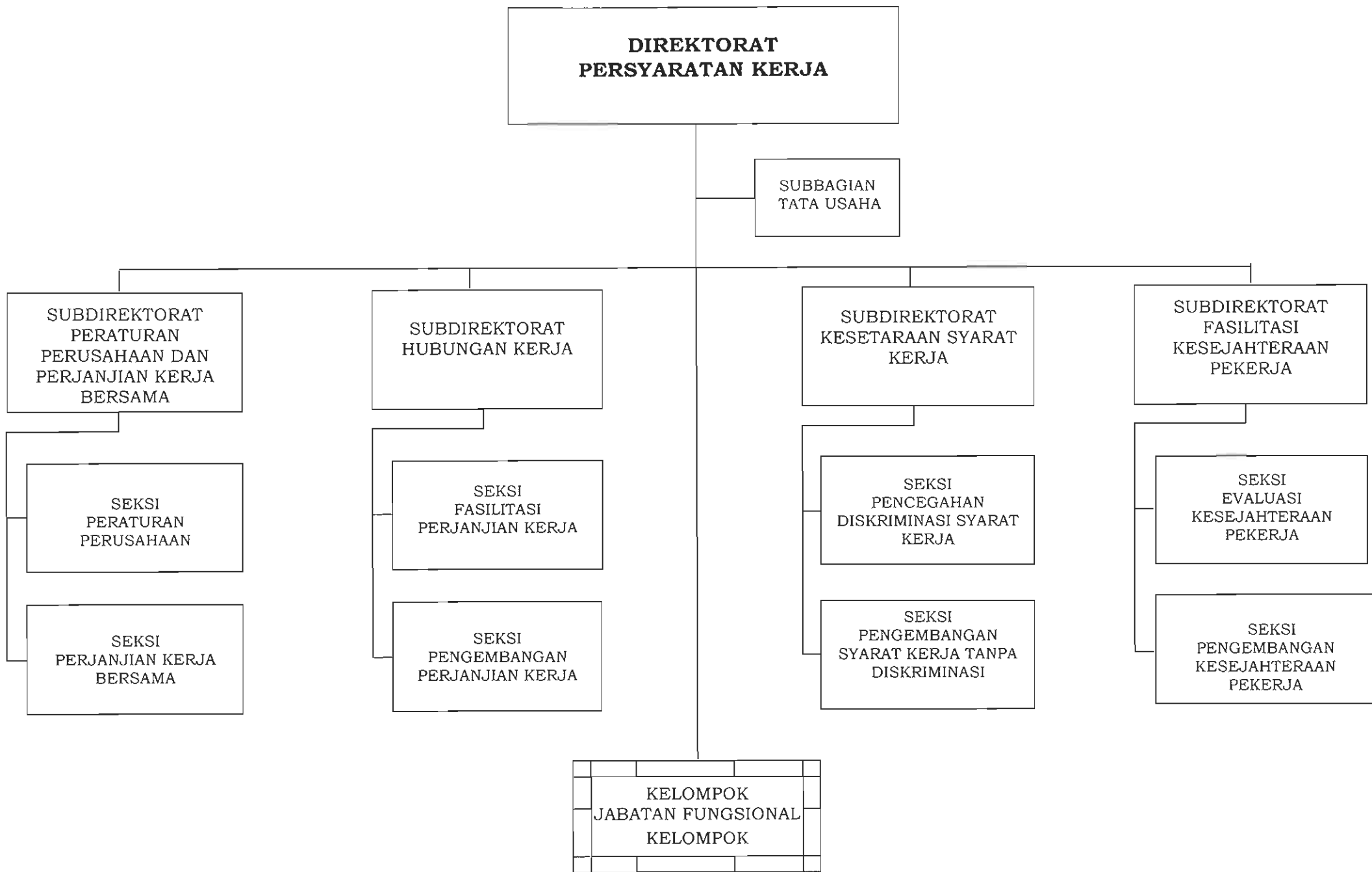


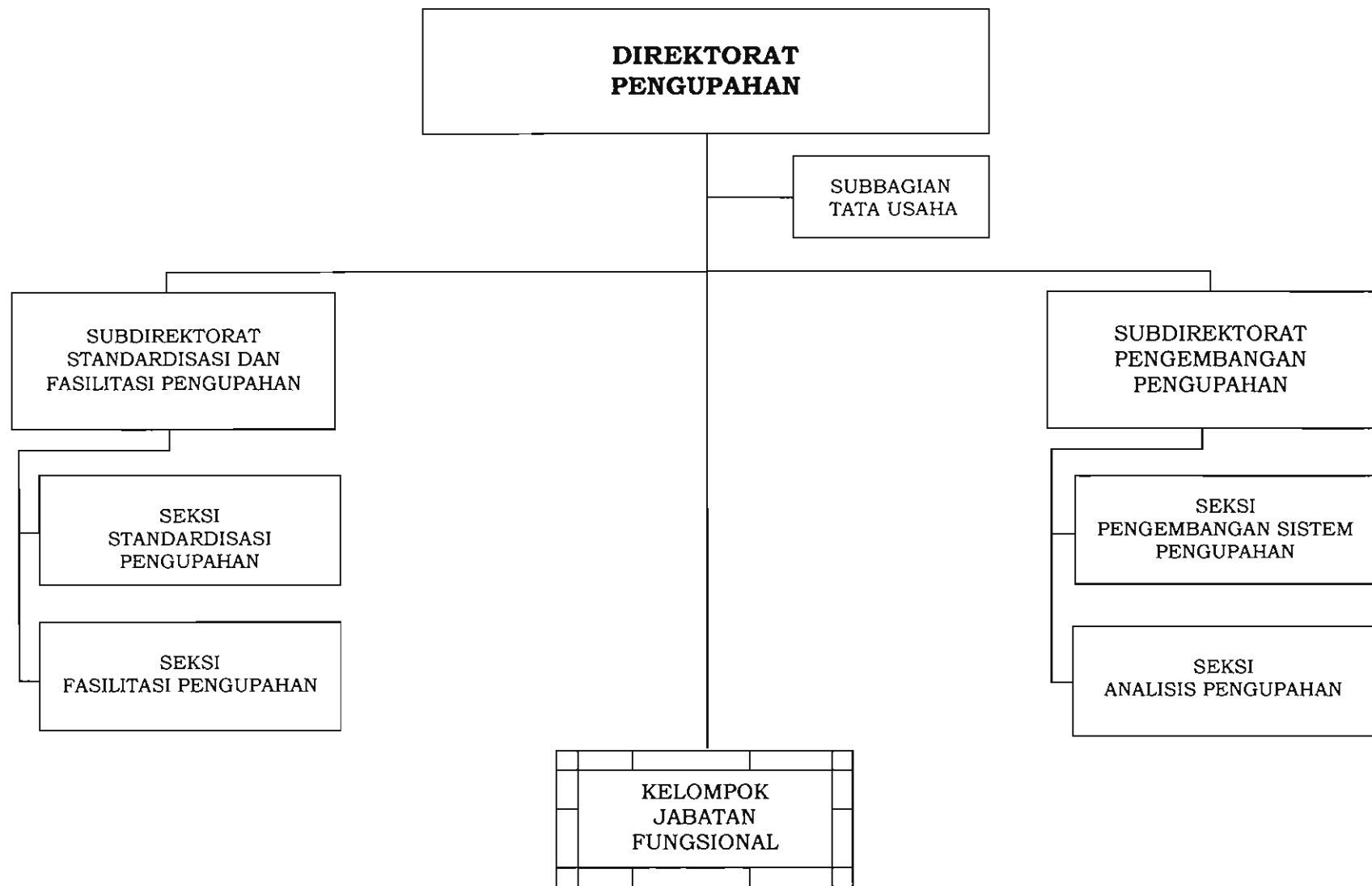


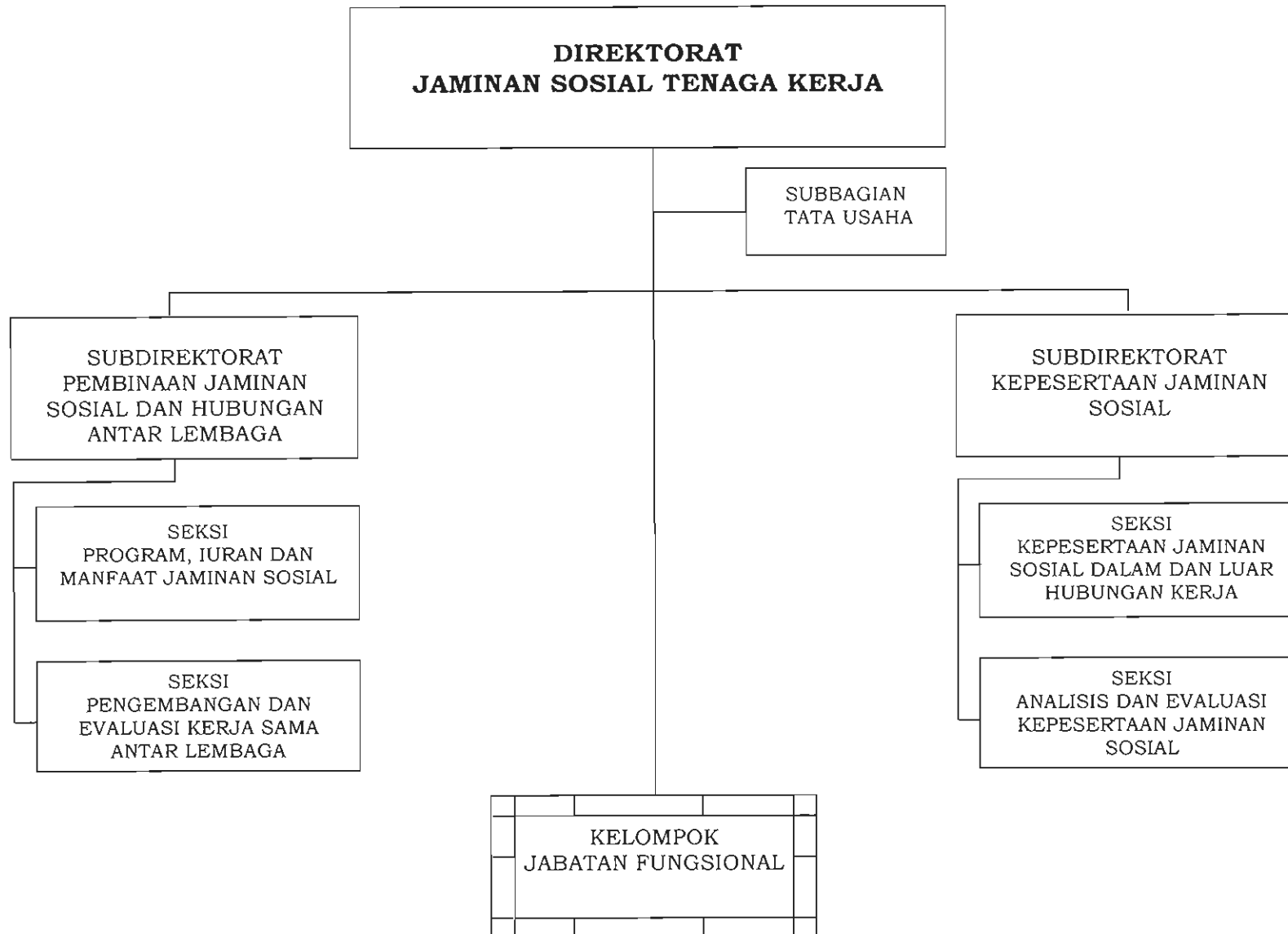
**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

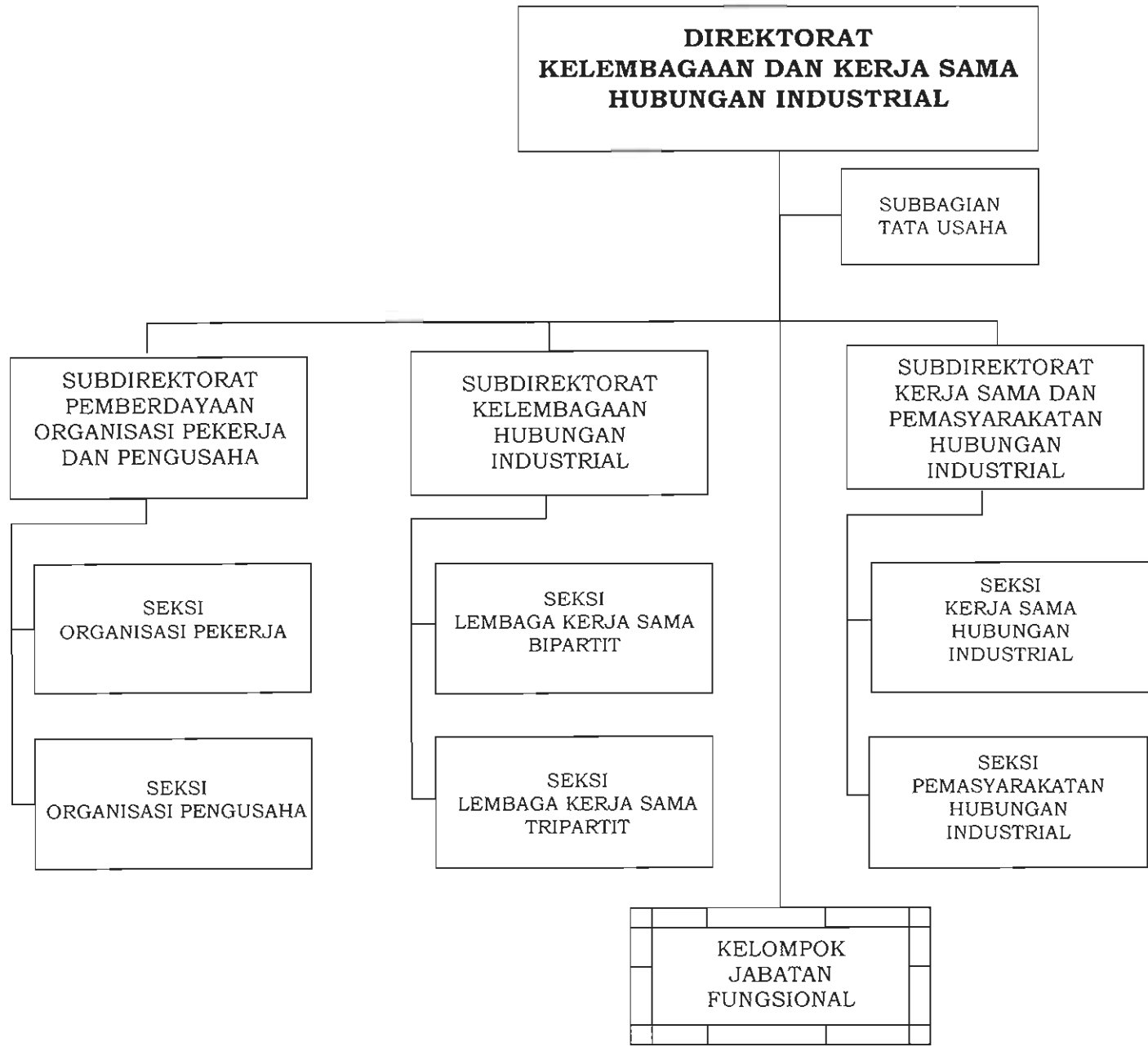


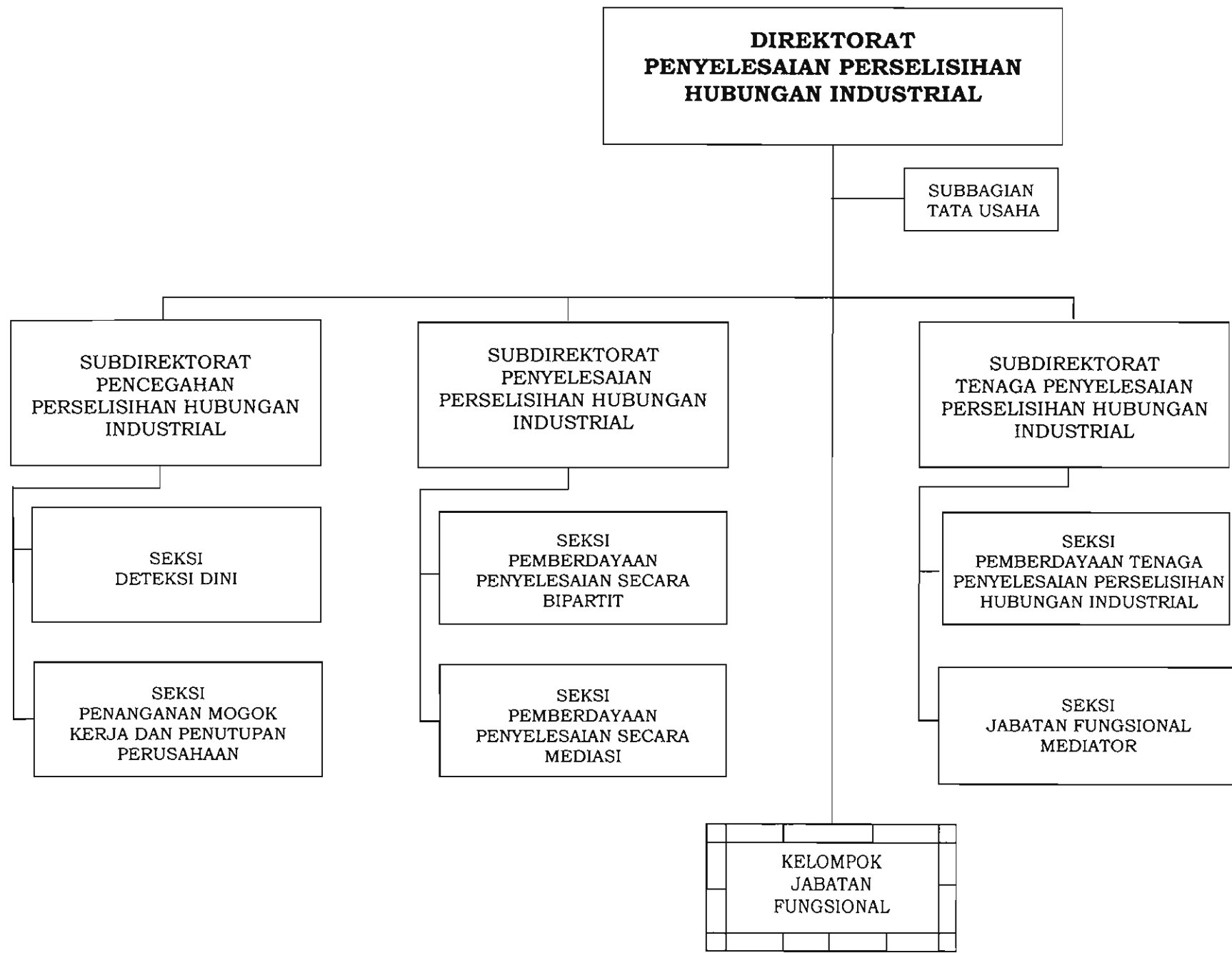




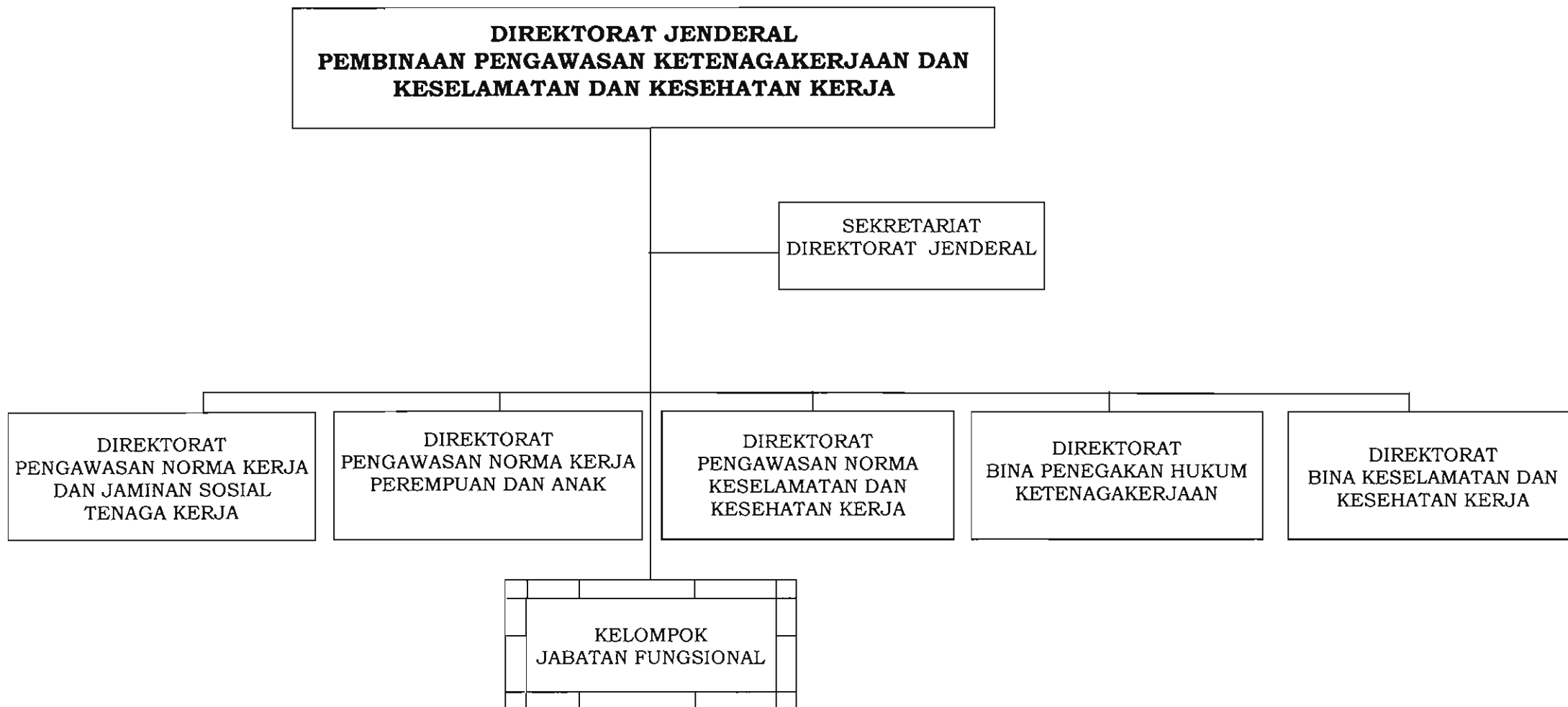


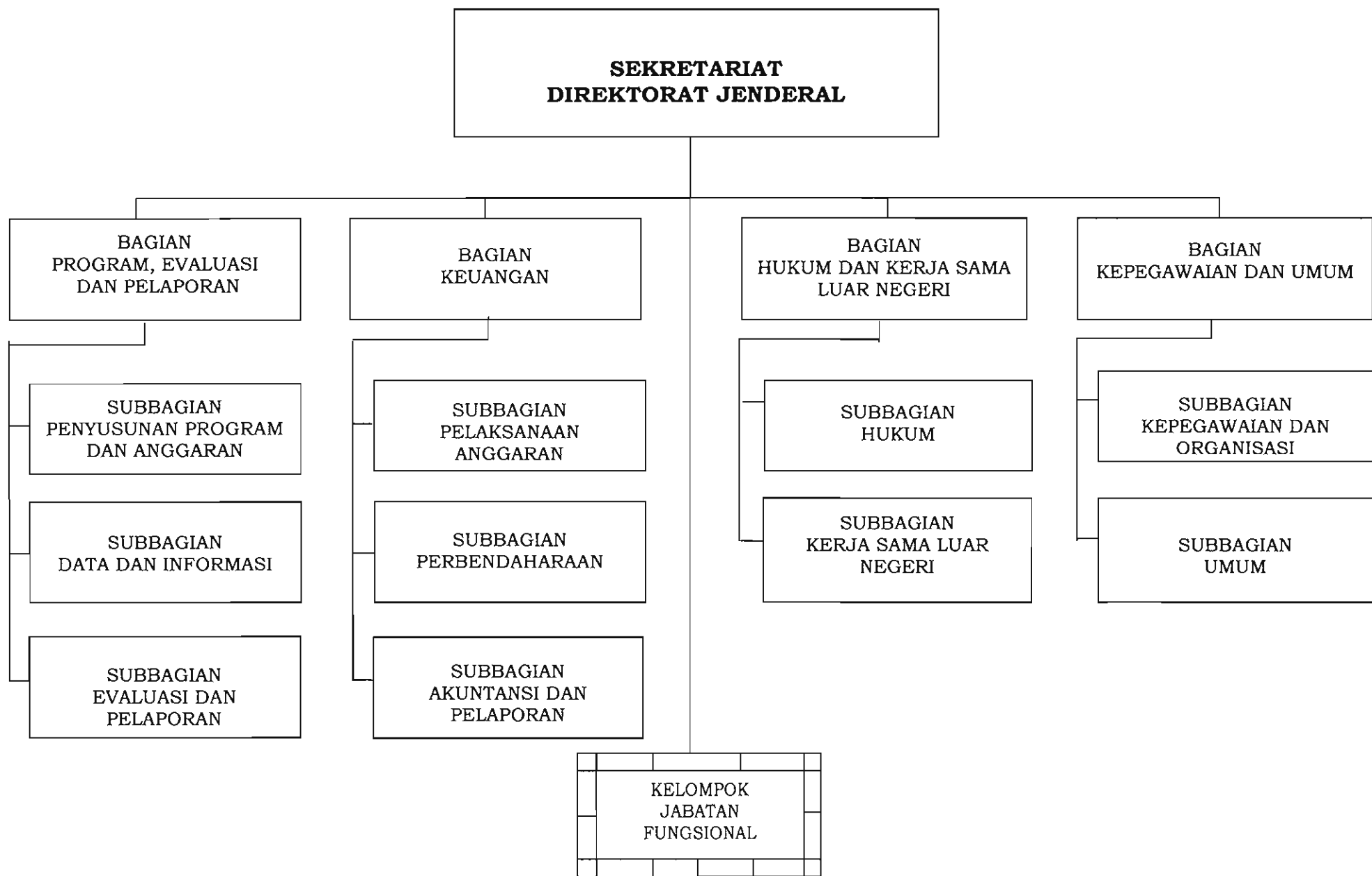






**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**





**DIREKTORAT
PENGAWASAN NORMA KERJA
PEREMPUAN DAN ANAK**

SUBBAGIAN
TATA USAHA

SUBDIREKTORAT
PENGAWASAN NORMA
PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA PEREMPUAN

SUBDIREKTORAT
PENGAWASAN NORMA
PENGHAPUSAN DISKRIMINASI
TENAGA KERJA PEREMPUAN

SUBDIREKTORAT
PENGAWASAN NORMA
PERLINDUNGAN PEKERJA
ANAK

SUBDIREKTORAT
PENGAWASAN NORMA BENTUK-
BENTUK PEKERJAAN TERBURUK
UNTUK ANAK

SEKSI
PENGAWASAN NORMA
PERLINDUNGAN FUNGSI
REPRODUKSI

SEKSI
PENGAWASAN NORMA
PERLINDUNGAN
PEREMPUAN YANG
BEKERJA PADA
MALAM HARI

SEKSI
PENGAWASAN NORMA
PENGHAPUSAN DISKRIMINASI
PENGUPAHAN, JAMINAN
SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN
PEKERJA

SEKSI
PENGAWASAN NORMA
PENGHAPUSAN DISKRIMINASI
DALAM PEKERJAAN DAN
JABATAN

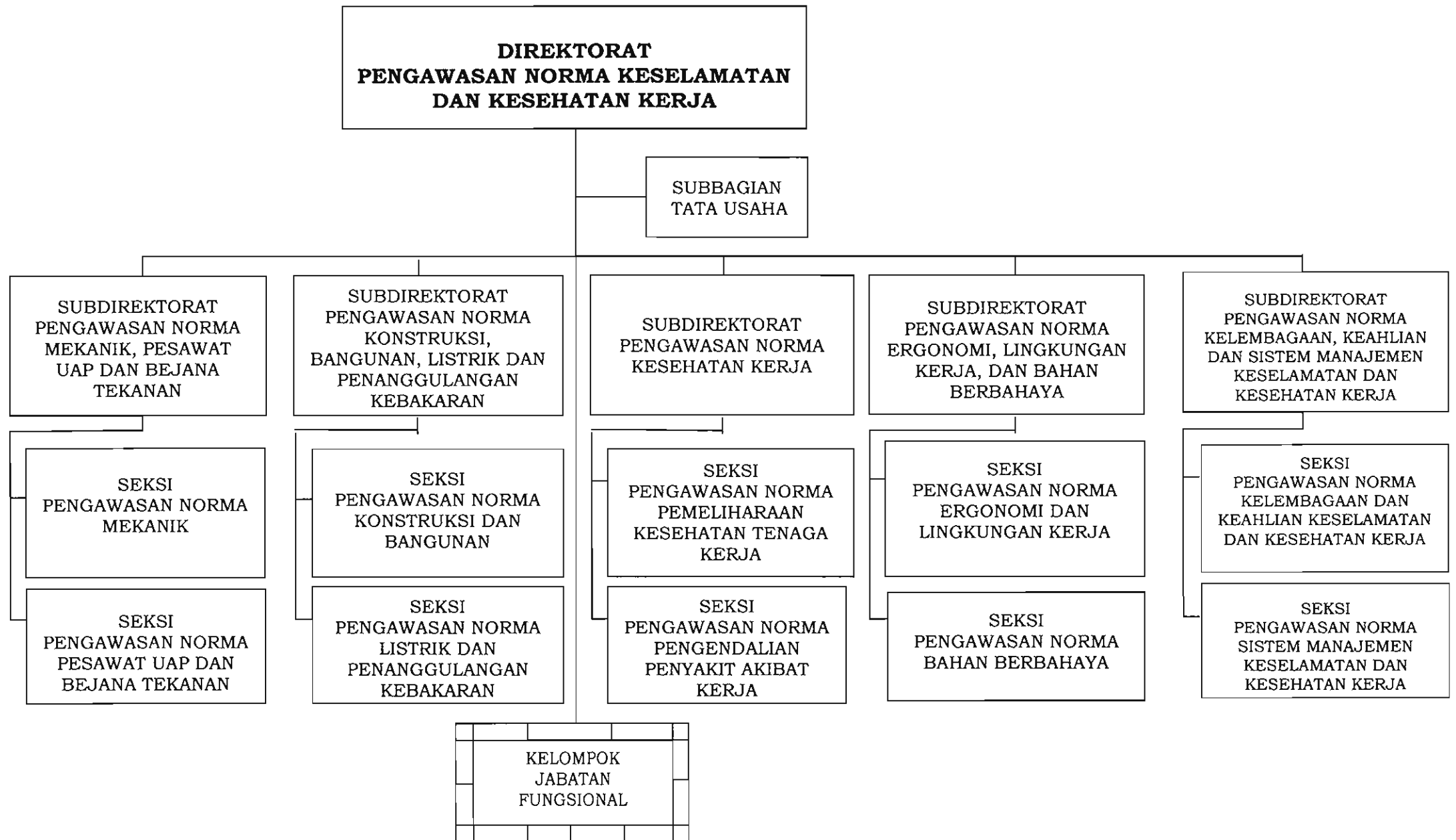
SEKSI
PENGAWASAN NORMA
KERJA ANAK DALAM
PEKERJAAN RINGAN DAN
PELATIHAN KERJA

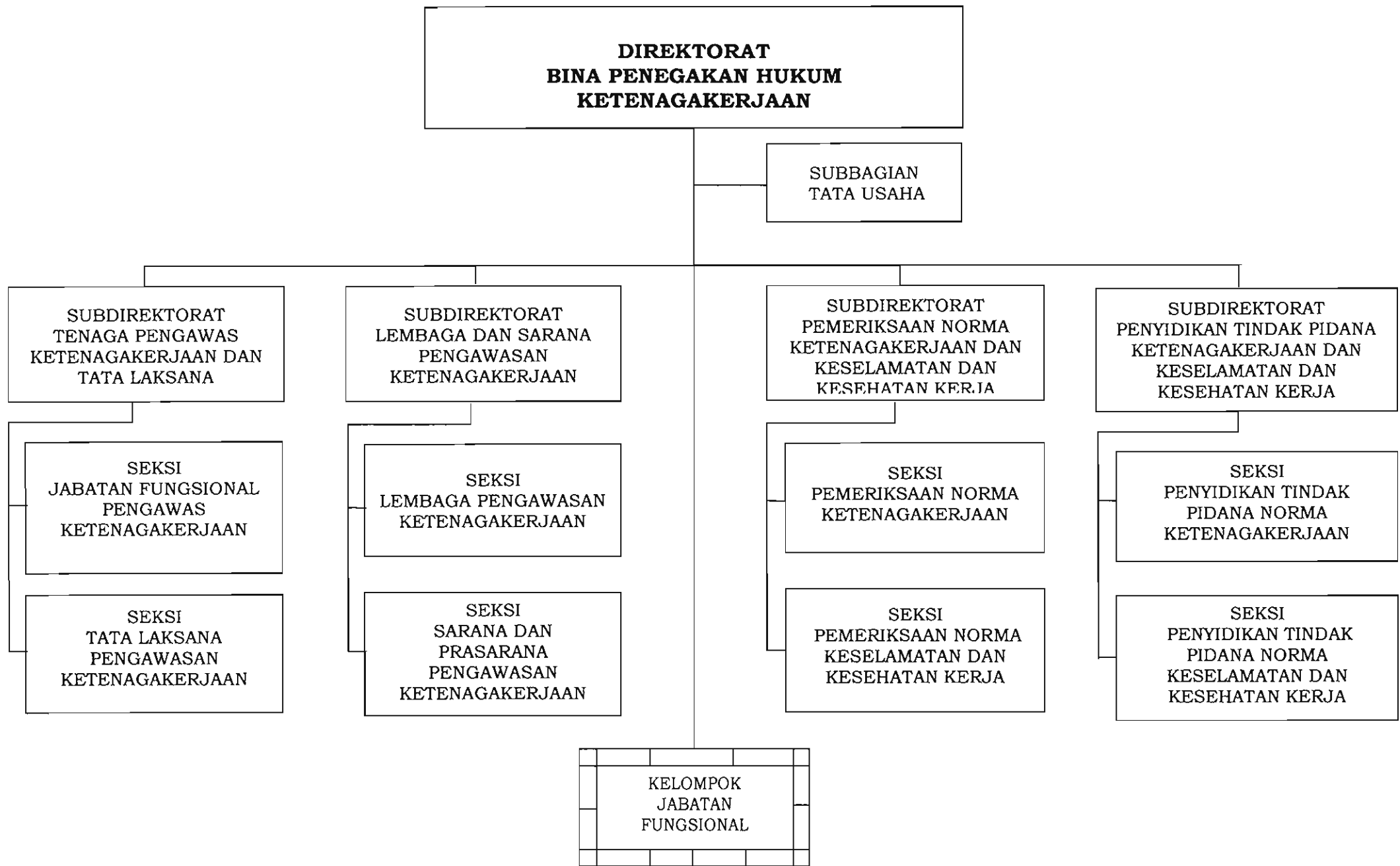
SEKSI
PENGAWASAN NORMA
KERJA ANAK DALAM
PEKERJAAN
MENGEMBANGKAN BAKAT
MINAT

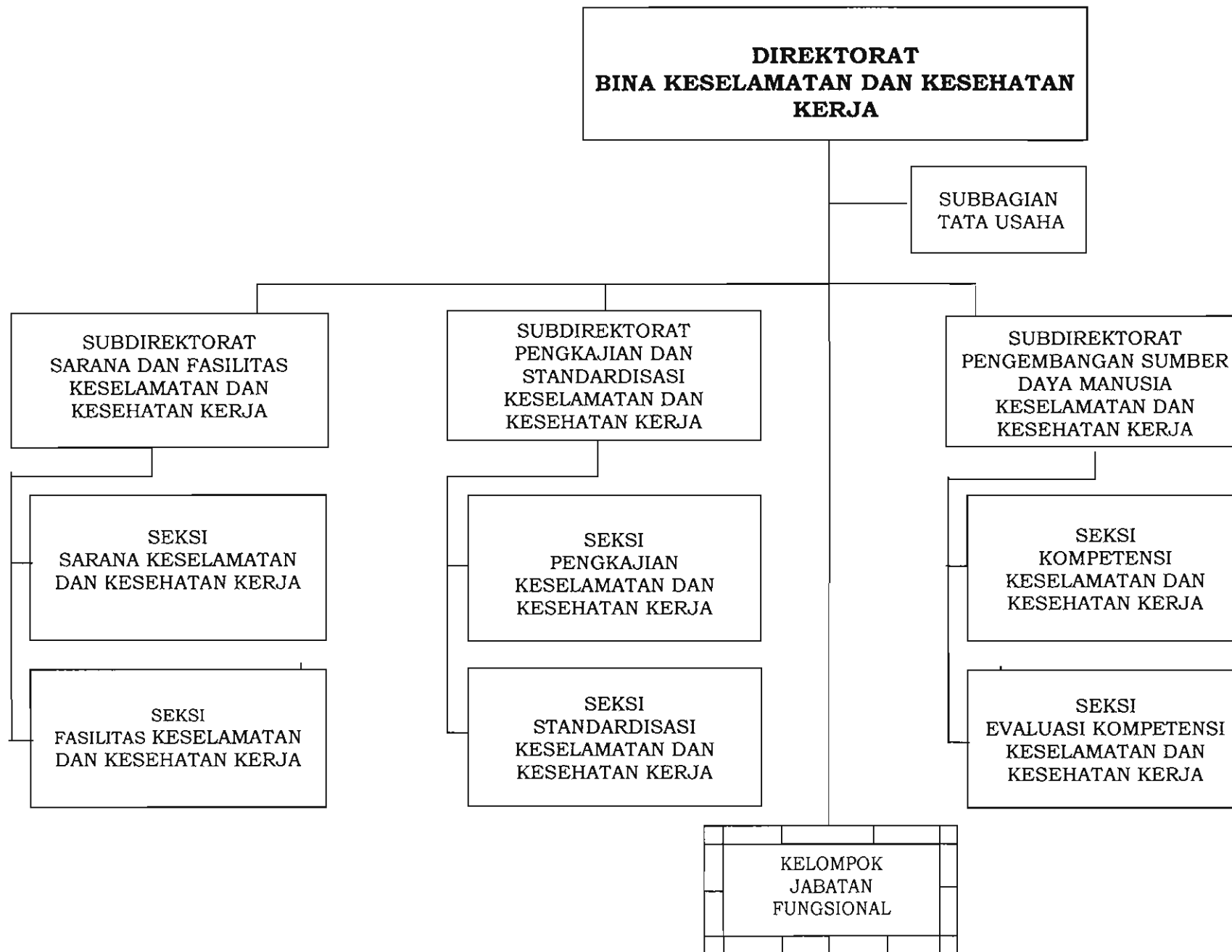
SEKSI
PENGAWASAN NORMA BENTUK-
BENTUK PEKERJAAN
TERBURUK UNTUK ANAK DI
DALAM HUBUNGAN KERJA

SEKSI
PENGAWASAN NORMA
BENTUK-BENTUK PEKERJAAN
TERBURUK UNTUK ANAK DI
LUAR HUBUNGAN KERJA

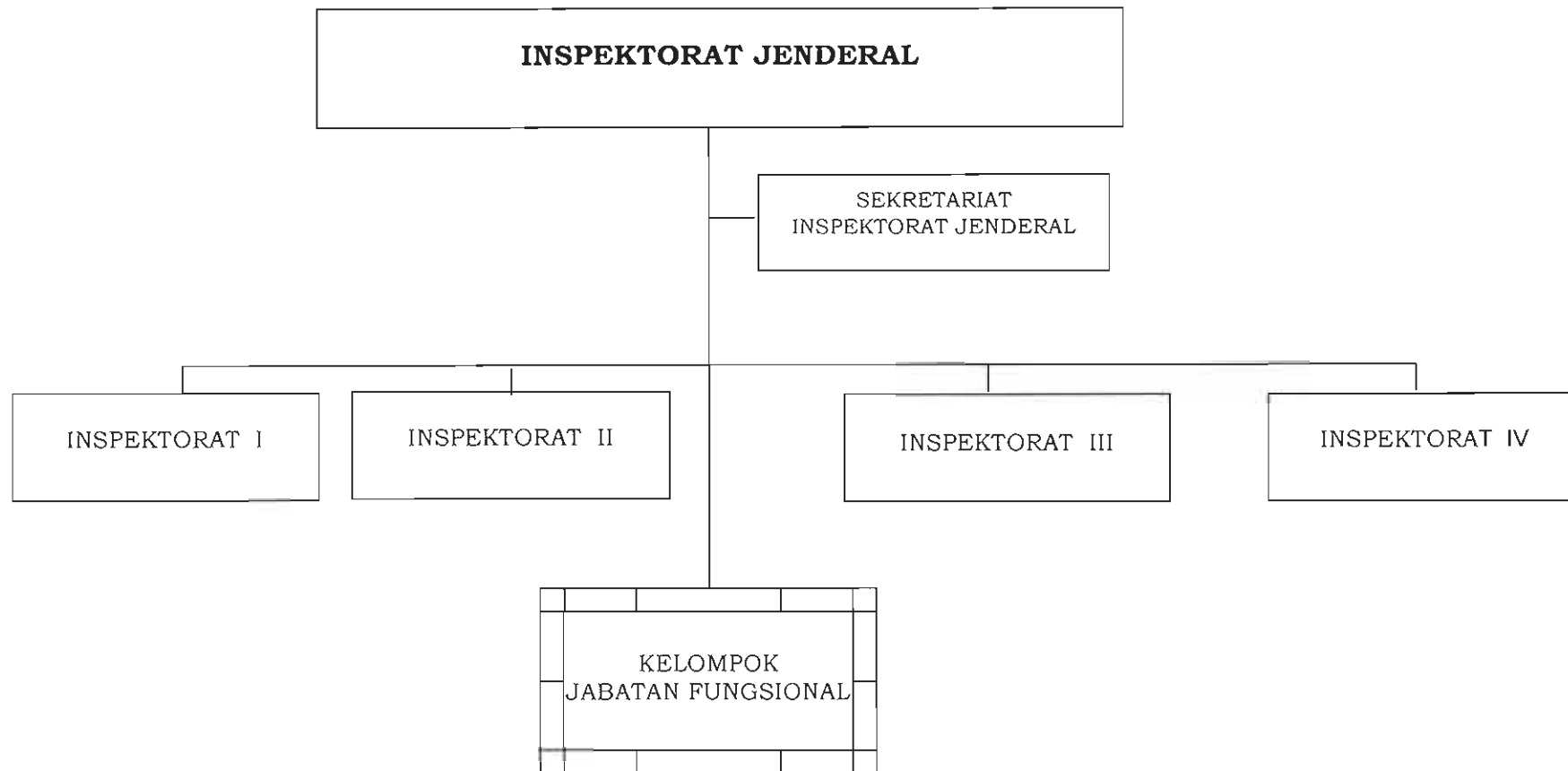
KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

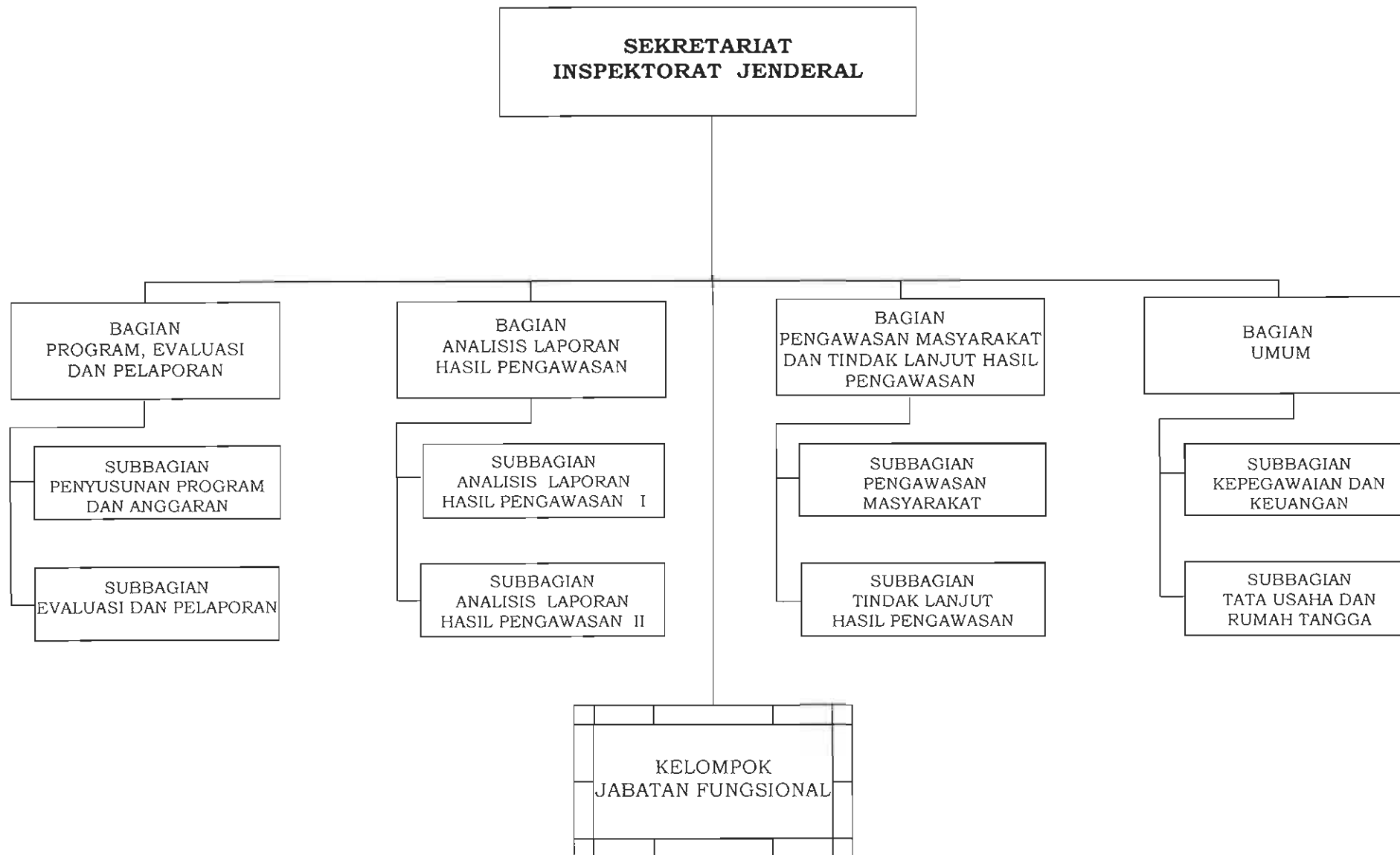


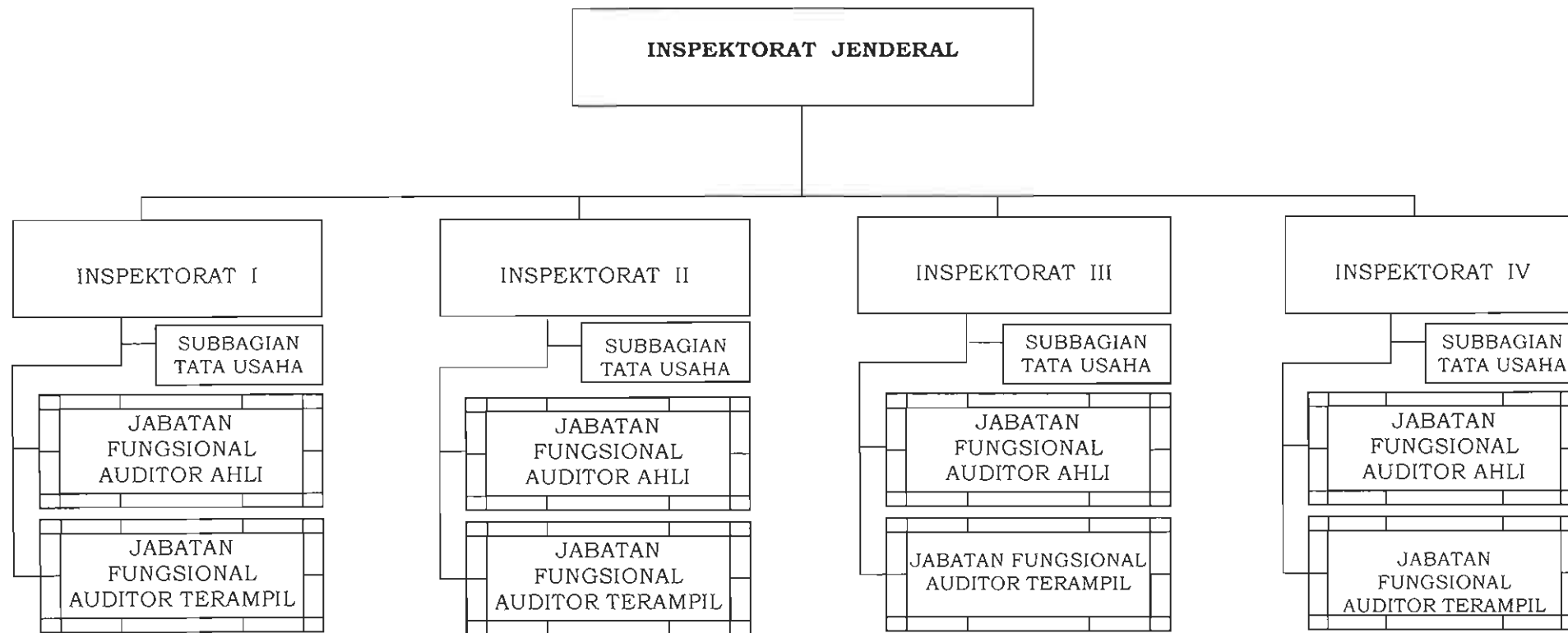




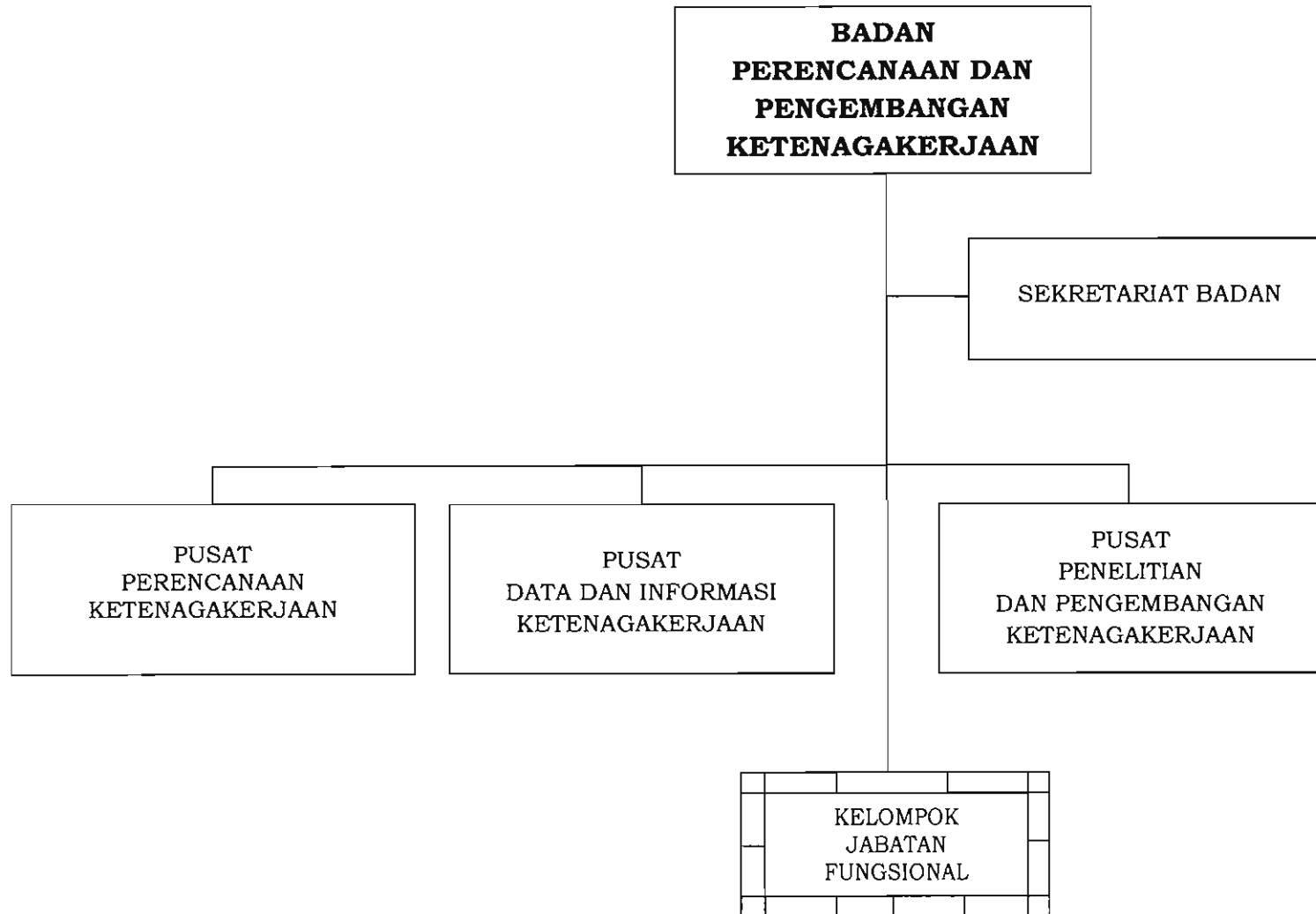
**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT JENDERAL**

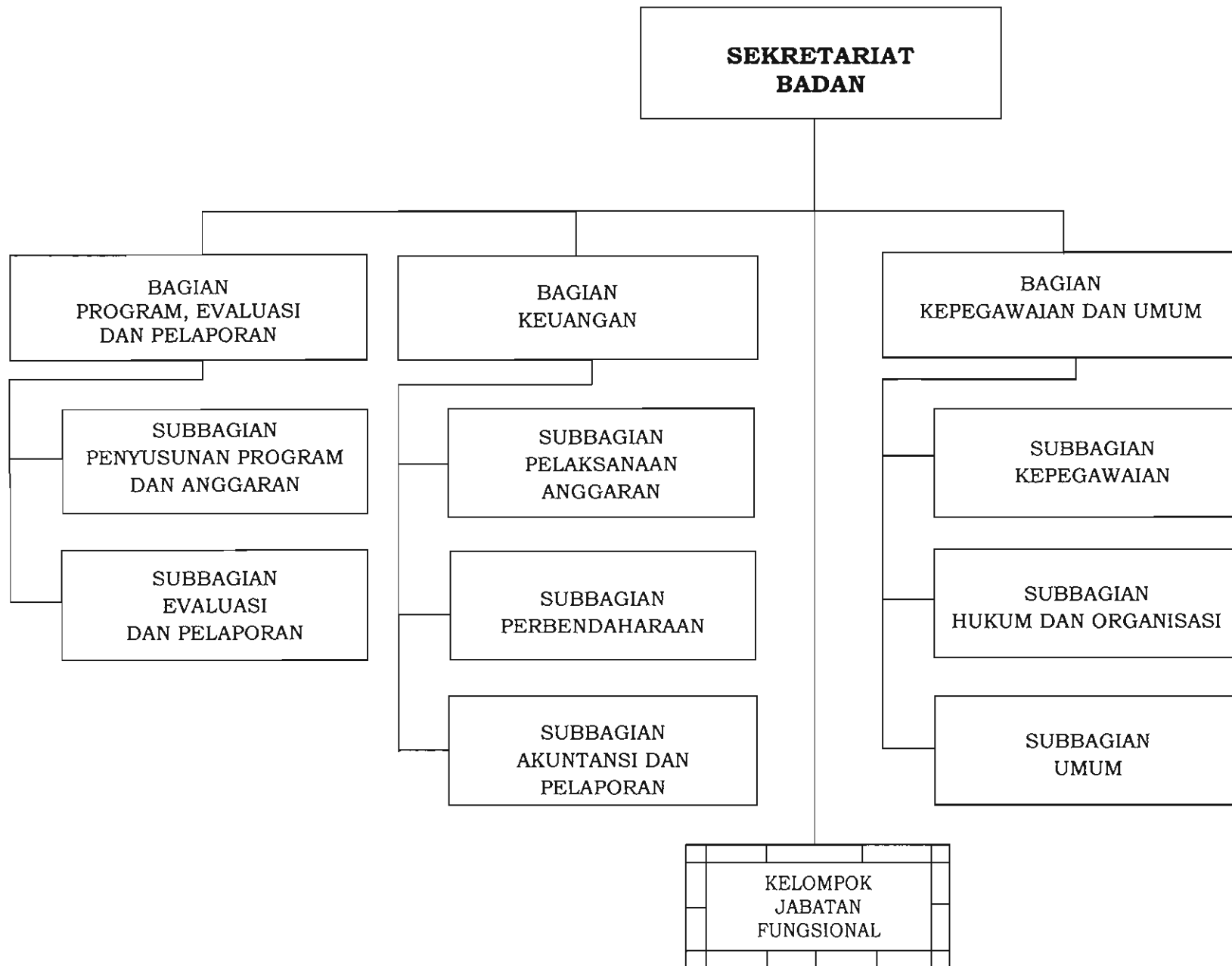


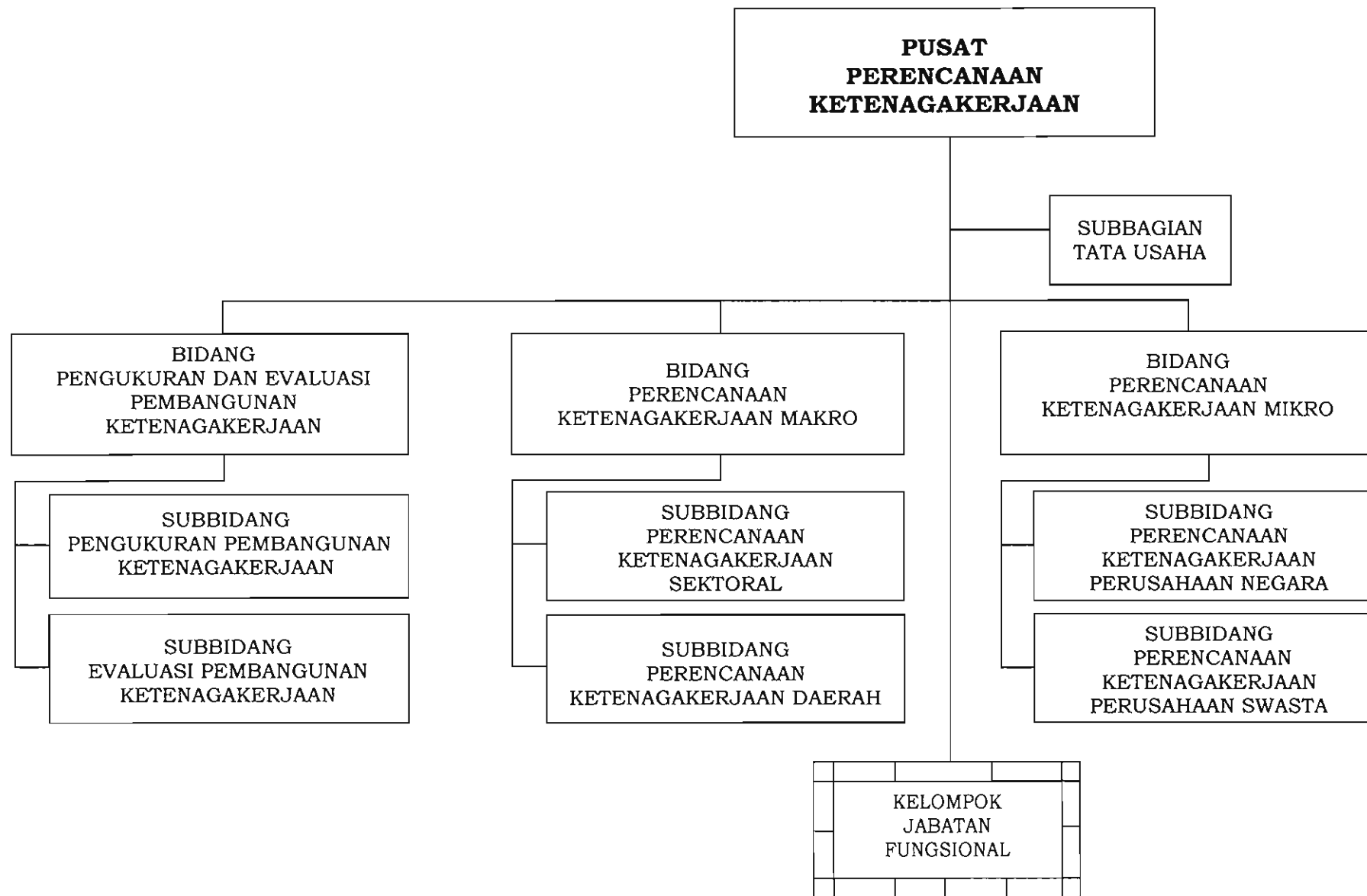


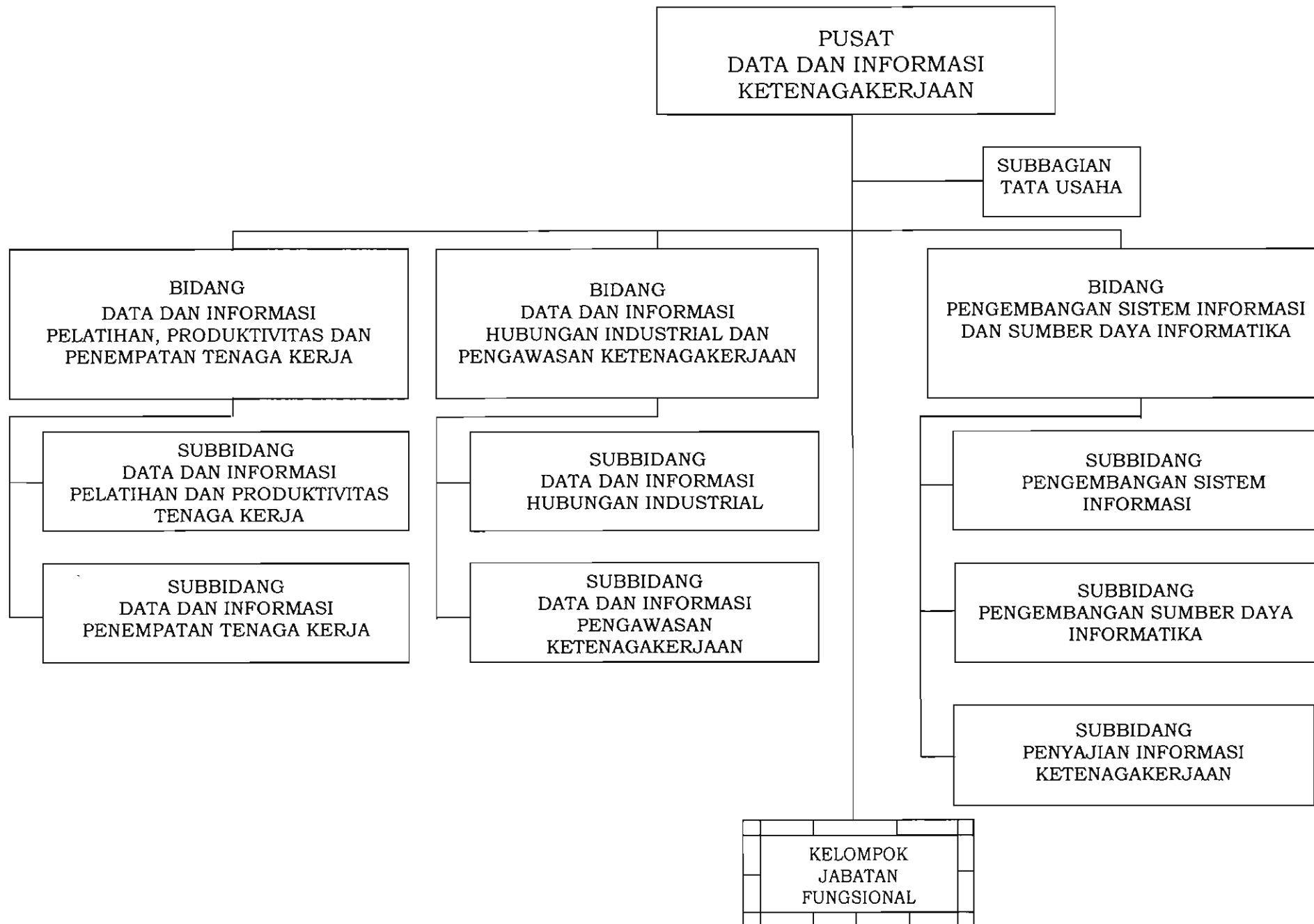


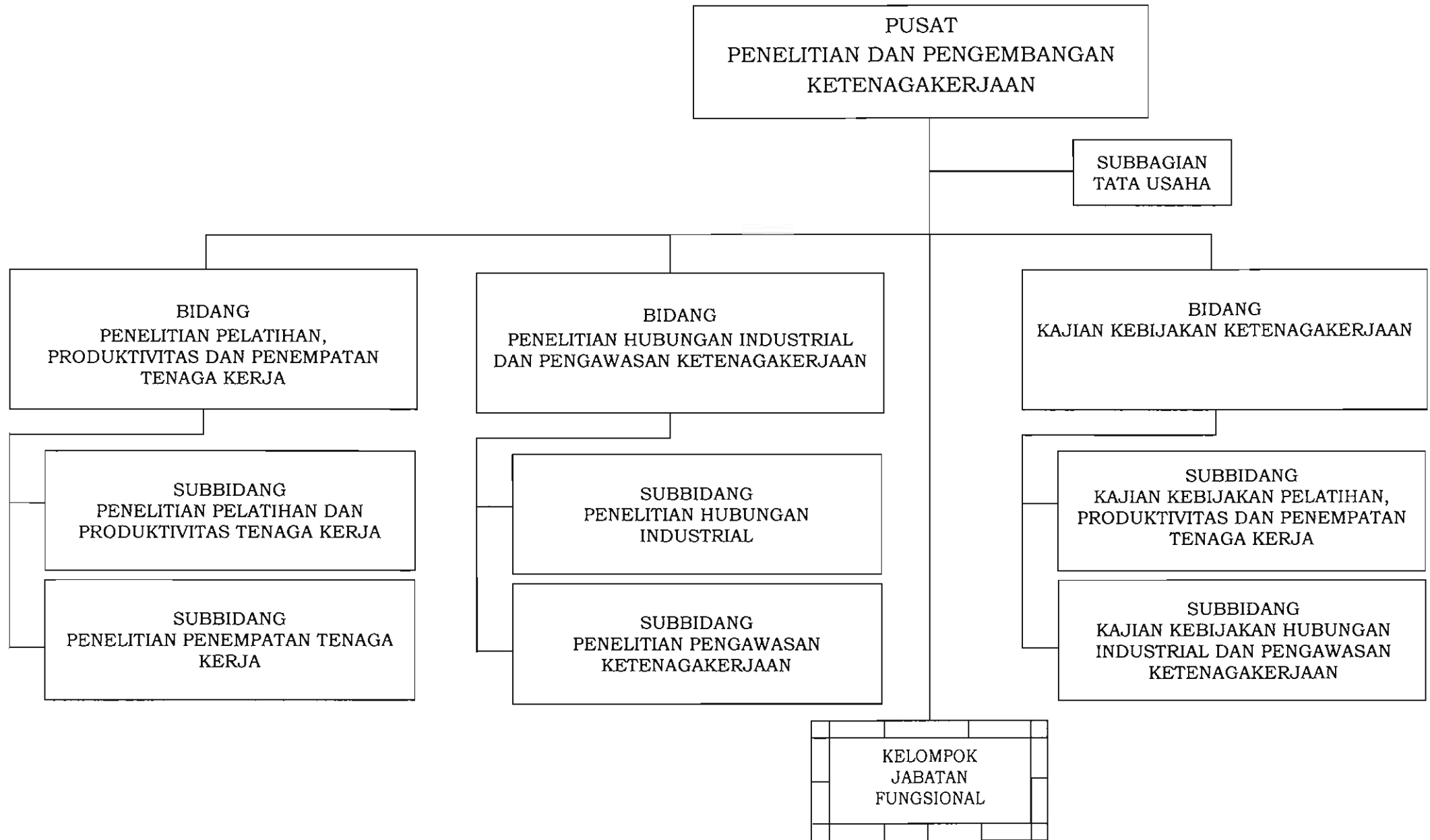
**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN**







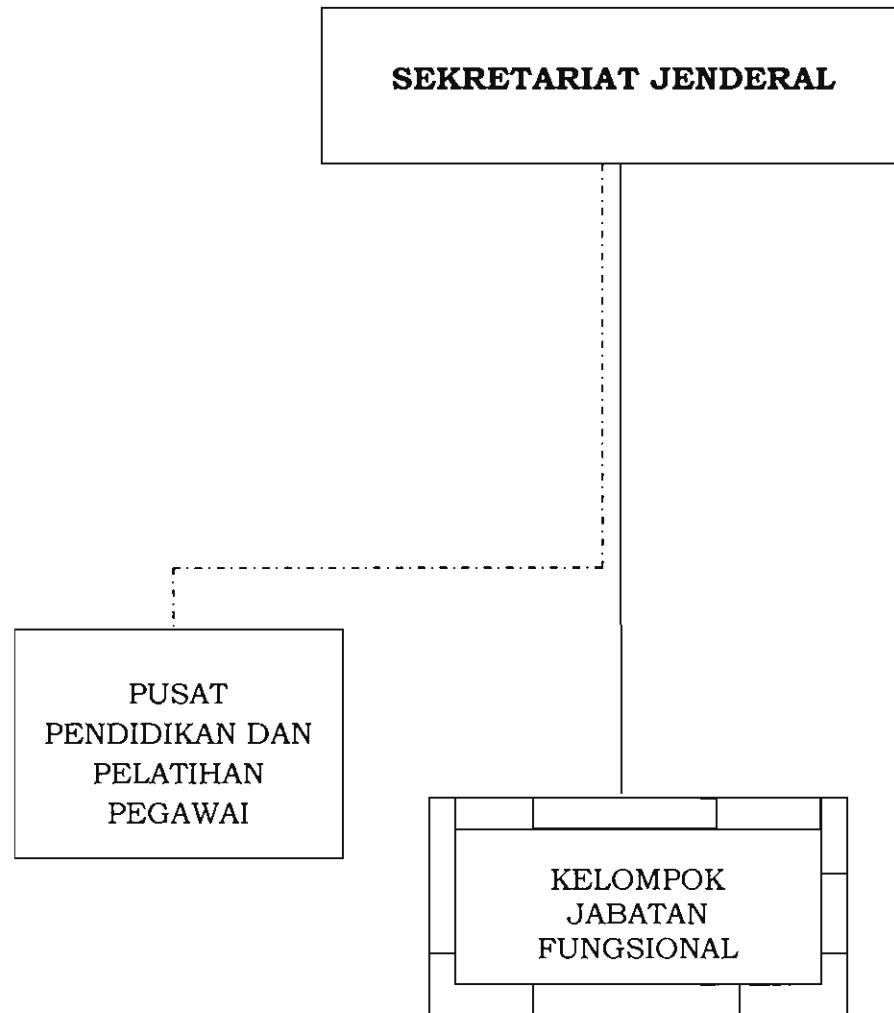


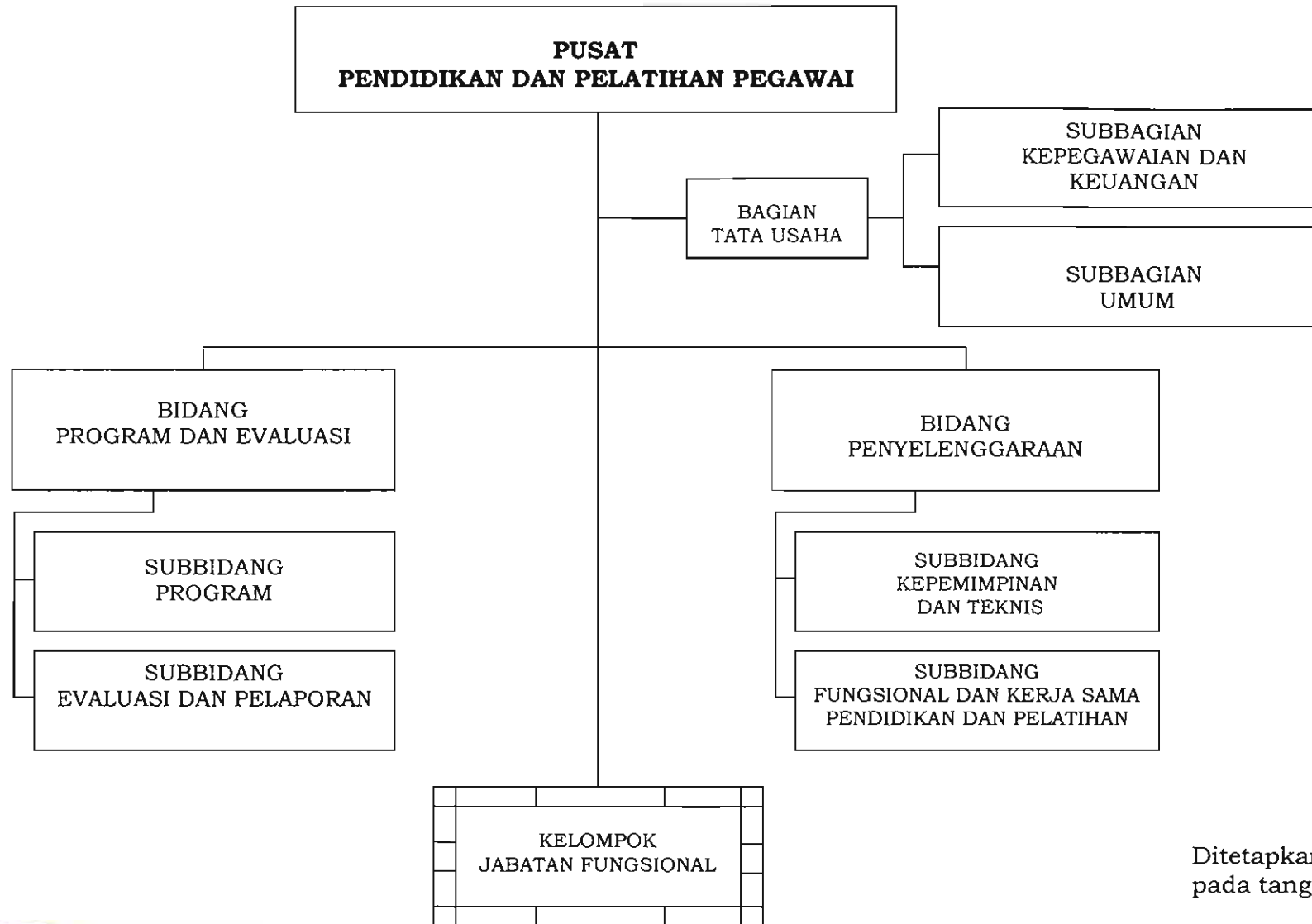


STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI



**STRUKTUR
PUSAT DI BAWAH SEKRETARIAT JENDERAL**





Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2015

**MENTERI
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

M. HANIF DHAKIRI



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Budiman, SH
NIP. 19600324 198903 1 001