

**PERATURAN  
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PER.05/MEN/IV/2007**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2007, maka perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri;

**Mengingat** : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

## **BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 1**

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

### **Pasal 2**

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- c. Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- g. Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- h. Inspektorat Jenderal;
- i. Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi;
- j. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia;
- k. Staf Ahli Bidang Otonomi Daerah;
- l. Staf Ahli Bidang Kependudukan;
- m. Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah;
- n. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Internasional;

- o. Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri;
- p. Pusat Hubungan Masyarakat;
- q. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- r. Pusat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- s. Pusat Perencanaan Tenaga Kerja.

### **BAB III SEKRETARIAT JENDERAL**

#### **Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 5**

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Departemen.

##### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Departemen;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Departemen;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Departemen lain, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan lembaga lain yang terkait;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

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

##### **Pasal 7**

Sekretariat Jenderal terdiri atas :

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Umum.

## **Bagian Ketiga Biro Perencanaan**

### **Pasal 8**

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum, penyusunan program dan anggaran ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, evaluasi serta penyusunan laporan.

### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan umum;
- b. penyusunan program dan anggaran;
- c. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 10**

Biro Perencanaan terdiri atas :

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

### **Pasal 11**

Bagian Perencanaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan jangka menengah, perencanaan jangka panjang dan perencanaan strategis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta pelaksanaan tugas ketatausahaan Biro.

### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Perencanaan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. penyiapan perencanaan strategis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan ketatausahaan Biro.

### **Pasal 13**

Bagian Perencanaan Umum terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan Umum I;
- b. Subbagian Perencanaan Umum II;
- c. Subbagian Tata Usaha.

### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Perencanaan Umum I mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyiapan, penyusunan, pemantauan, dan evaluasi bahan perencanaan jangka menengah, perencanaan jangka panjang dan perencanaan strategis untuk unit Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Perencanaan Umum II mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyiapan, penyusunan, pemantauan, dan evaluasi bahan perencanaan jangka menengah, perencanaan jangka panjang dan perencanaan strategis untuk unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, Inspektorat Jenderal serta Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 15**

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan program dan anggaran, serta pengendalian pelaksanaan program dan anggaran bidang Pelatihan dan Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan sosial Tenaga Kerja, dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Penyusunan Program dan Anggaran I menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, analisa data, perumusan dan penyusunan program, dan anggaran bidang ketenagakerjaan;
- b. penyusunan instrumen kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang ketenagakerjaan;
- c. pengendalian pelaksanaan program dan anggaran bidang ketenagakerjaan;
- d. pembinaan penyusunan program dan anggaran bidang ketenagakerjaan.

### **Pasal 17**

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran I terdiri atas :

- a. Subbagian Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Subbagian Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Subbagian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

### **Pasal 18**

- (1) Subbagian Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan, dan penyusunan program di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subbagian Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan dan penyusunan program dan anggaran di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Subbagian Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan dan penyusunan program dan anggaran di bidang hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pembinaan pengawasan Ketenagakerjaan.

### **Pasal 19**

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan program dan anggaran bidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi, dan pengawasan fungsional.

### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Penyusunan Program dan Anggaran II menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan dan penyusunan program dan anggaran bidang ketransmigrasian, kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi, dan pengawasan fungsional;
- b. pengendalian pelaksanaan program dan anggaran bidang ketransmigrasian, kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi, dan pengawasan fungsional;
- c. pembinaan penyusunan program dan anggaran bidang ketransmigrasian, kesekretariatan, penelitian, pengembangan, informasi, dan pengawasan fungsional;
- d. penyusunan instrumen kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang ketransmigrasian, kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi, dan pengawasan fungsional.

### **Pasal 21**

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran II terdiri atas :

- a. Subbagian Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- b. Subbagian Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- c. Subbagian Kesekretariatan, Penelitian, Pengembangan dan Informasi, dan Pengawasan Fungsional.

### **Pasal 22**

- (1) Subbagian Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan dan penyusunan program dan anggaran untuk bidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi.
- (2) Subbagian Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan dan penyusunan program dan anggaran untuk bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
- (3) Subbagian Kesekretariatan, Penelitian, Pengembangan dan Informasi dan Pengawasan Fungsional, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, perumusan, dan penyusunan program dan anggaran untuk bidang Kesekretariatan, Penelitian, Pengembangan Informasi, dan Pengawasan Fungsional.

### **Pasal 23**

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan.

### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemantauan dan penyiapan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran.

### **Pasal 25**

Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri atas :

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

### **Pasal 26**

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran untuk Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Inspektorat Jenderal.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran untuk Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan III mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana, program dan anggaran untuk Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi.

## **Bagian Keempat Biro Keuangan**

### **Pasal 27**

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, pelaksanaan anggaran, pengujian surat permintaan pembayaran (SPP), penerbitan surat perintah membayar (SPM), sistem akuntansi keuangan (SAK), laporan keuangan di lingkungan Departemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- b. pengelolaan pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengujian SPP dan penerbitan SPM;
- d. pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan penyusunan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 29**

Biro Keuangan terdiri atas :

- a. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
- b. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- c. Bagian Pembinaan Penerbitan SPM;
- d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

### **Pasal 30**

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan di lingkungan Departemen serta pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan.



### **Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk tata usaha keuangan di lingkungan Departemen;
- b. penyiapan pembinaan dan penetapan pengelola keuangan;
- c. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan perbendaharaan;
- d. penyiapan bahan penyelesaian kerugian negara;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro serta urusan gaji Sekretariat Jenderal.

### **Pasal 32**

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan terdiri atas :

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

### **Pasal 33**

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan, pembinaan perbendaharaan serta pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Ganti Rugi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penatausahaan serta penyelesaian kerugian negara.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 34**

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Departemen, penyusunan dan penelaahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), revisi DIPA dan SRAA serta pembinaan teknis pelaksanaan anggaran.

### **Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Departemen;
- b. penyiapan bahan penyusunan DIPA dan SRAA;
- c. penyiapan bahan penelaahan revisi DIPA dan SRAA;
- d. penyusunan dan revisi petunjuk operasional kegiatan Sekretariat Jenderal;
- e. pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- f. pembinaan teknis pelaksanaan anggaran.

### **Pasal 36**

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas :

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran I;
- b. Subbagian Pelaksanaan Anggaran II;
- c. Subbagian Pelaksanaan Anggaran III.

### **Pasal 37**

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Nota Keuangan dan RAPBN, penyusunan dan penelaahan DIPA, revisi DIPA untuk unit Sekretariat Jenderal, penyusunan dan penelaahan DIPA dan SRAA, revisi DIPA dan SRAA untuk unit Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan serta penyusunan petunjuk operasional kegiatan unit Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan anggaran.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Nota Keuangan dan RAPBN, penyusunan dan penelaahan DIPA, revisi DIPA untuk Unit Inspektorat Jenderal, penyusunan dan penelaahan DIPA dan SRAA, revisi DIPA dan SRAA untuk unit Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, serta pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan anggaran.
- (3) Subbagian Pelaksanaan Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Nota Keuangan dan RAPBN, penyusunan dan penelaahan DIPA dan SRAA, revisi DIPA dan SRAA untuk Unit Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi, serta pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan anggaran.

### **Pasal 38**

Bagian Pembinaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) mempunyai tugas melakukan Pengujian SPP, Penerbitan SPM untuk Pusat, serta pembinaan teknis dan monitoring Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP), Badan Layanan Umum (BLU), dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan.

### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pembinaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengujian SPP dan penerbitan SPM di tingkat Pusat;
- b. pelaksanaan pengajuan SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di tingkat Pusat;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi data penerbitan SPM kepada KPPN di tingkat Pusat;
- d. pembinaan teknis pengujian SPP dan penerbitan SPM untuk Pusat, UPTP, Badan Layanan Umum (BLU) dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan;
- e. pelaksanaan monitoring pengujian SPP, penerbitan SPM untuk Pusat, UPTP, dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.

#### **Pasal 40**

Bagian Pembinaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terdiri atas :

- a. Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) I;
- b. Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) II;
- c. Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) III.

#### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP, Penerbitan SPM, untuk Unit Sekretariat Jenderal termasuk Pusat-Pusat, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan serta pembinaan teknis dan monitoring untuk Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP), Badan Layanan Umum (BLU) dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan di wilayah Sumatera.
- (2) Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP, Penerbitan SPM, untuk Unit Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, serta pembinaan teknis dan monitoring untuk Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP), Badan Layanan Umum (BLU), dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan Jawa, Bali, NTB dan NTT.
- (3) Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP, Penerbitan SPM, untuk Unit Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi, serta pembinaan teknis dan monitoring untuk Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP), Badan Layanan Umum (BLU), dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

#### **Pasal 42**

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi penyusunan laporan keuangan Departemen dan pembinaan teknis Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan pelaporan keuangan.

#### **Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- b. penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- c. pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- d. penyiapan rekonsialisasi data laporan keuangan;
- e. pembinaan teknis Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);
- f. penyusunan laporan keuangan Departemen.

#### **Pasal 44**

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :

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

## **Pasal 45**

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, pemantauan, akuntansi, rekonsiliasi dan pembinaan teknis Sistim Akuntansi Keuangan (SAK) serta pelaporan keuangan Departemen yang meliputi unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, UPTP, dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan di wilayah Sumatera.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, pemantauan, akuntansi, rekonsiliasi dan pembinaan teknis Sistim Akuntansi Keuangan (SAK) serta pelaporan keuangan Departemen yang meliputi unit Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, UPTP, dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan di wilayah Jawa, Bali, NTB dan NTT.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengumpulan, pemantauan, akuntansi, rekonsiliasi dan pembinaan teknis Sistim Akuntansi Keuangan (SAK) serta pelaporan keuangan Departemen yang meliputi unit Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi, UPTP, dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Papua.

## **Bagian Kelima Biro Organisasi dan Kepegawaian**

### **Pasal 46**

Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan, perencanaan dan pengembangan pegawai, atase ketenagakerjaan, pelayanan administrasi kepegawaian, pembinaan tata naskah, informasi kepegawaian serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 47**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan kelembagaan;
- b. penyiapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan ketatalaksanaan;
- c. penyiapan perencanaan dan pengembangan pegawai;
- d. penyiapan pelaksanaan mutasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

#### **Pasal 48**

Biro Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :

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

#### **Pasal 49**

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan analisis urusan pemerintahan kelembagaan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, penyiapan konsep, fasilitasi, penelaahan, evaluasi kelembagaan, penyusunan struktur organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja di lingkungan Departemen serta atase ketenagakerjaan.

#### **Pasal 50**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan analisis urusan pemerintahan, konsep, fasilitasi, penelaahan, pembinaan kelembagaan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta atase ketenagakerjaan;
- b. penyiapan penelaahan dan analisis, penyusunan rumusan tugas, fungsi dan struktur organisasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta atase ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kelembagaan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta atase ketenagakerjaan.

#### **Pasal 51**

Bagian Kelembagaan terdiri atas :

- a. Subbagian Kelembagaan I;
- b. Subbagian Kelembagaan II;
- c. Subbagian Kelembagaan III.

#### **Pasal 52**

- (1) Subbagian Kelembagaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan dan analisis urusan pemerintahan, penyusunan rumusan tugas dan fungsi serta evaluasi dan pemantauan keberadaan organisasi meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Atase Ketenagakerjaan, Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang pelatihan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- (2) Subbagian Kelembagaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan dan analisis urusan pemerintahan, penyusunan rumusan tugas dan fungsi serta evaluasi dan pemantauan keberadaan organisasi meliputi, Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri dan unit pelaksana teknis pusat bidang pengkajian dan penerapan teknik produksi ketransmigrasian.

- (3) Subbagian Kelembagaan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan dan analisis urusan pemerintahan, penyusunan rumusan tugas dan fungsi serta evaluasi dan pemantauan keberadaan organisasi meliputi Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Unit Pelaksana Teknis Pusat bidang pelatihan ketransmigrasian, keselamatan dan kesehatan Kerja, Pusat-Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

#### **Pasal 53**

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penelaahan, analisis, menyusun sistem dan prosedur, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan analisa jabatan di lingkungan Departemen.

#### **Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penelaahan, analisis dan penyusunan sistem dan prosedur;
- b. penyiapan penelaahan, analisis dan penyusunan akuntabilitas kinerja;
- c. penyiapan penelaahan, analisis dan penyusunan analisa jabatan.

#### **Pasal 55**

Bagian Ketatalaksanaan terdiri atas :

- a. Subbagian Sistem dan Prosedur;
- b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

#### **Pasal 56**

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan sistem dan prosedur kerja serta tata hubungan kerja dan pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Departemen.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaksanaan serta penyusunan akuntabilitas kinerja di lingkungan Departemen.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisa jabatan dan mempersiapkan bahan pemanfaatan analisis jabatan di lingkungan Departemen.

#### **Pasal 57**

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan karir, Informasi kepegawaian, rekrutmen pegawai, penyiapan atase ketenagakerjaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta disiplin pegawai, kesejahteraan dan peraturan kepegawaian.

### **Pasal 58**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perencanaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan pegawai, rekrutmen pegawai, atase ketenagakerjaan dan informasi kepegawaian;
- b. penyiapan analisis kebutuhan peserta, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta pembinaan jabatan fungsional;
- c. penyiapan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta peraturan kepegawaian.

### **Pasal 59**

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Pengembangan Karir Pegawai;
- c. Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

### **Pasal 60**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pegawai, seleksi untuk pengadaan pegawai, atase ketenagakerjaan dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengembangan karir pegawai, seleksi pegawai untuk pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- (3) Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan mental dan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan peraturan kepegawaian.

### **Pasal 61**

Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi mutasi kepegawaian dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 62**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kepangkatan serta pemindahan pegawai;
- b. penyiapan pelaksanaan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- c. penyiapan pelaksanaan pembebasan jabatan;
- d. urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 63**

Bagian Mutasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Mutasi Pegawai I;
- b. Subbagian Mutasi Pegawai II;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

## **Pasal 64**

- (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 pemensiunan serta penggajian di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi.
- (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 pemensiunan serta penggajian di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi serta Direktorat Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Biro.

## **Bagian Keenam Biro Hukum**

### **Pasal 65**

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

### **Pasal 66**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

### **Pasal 67**

Biro Hukum terdiri atas :

- a. Bagian Penelaahan Hukum dan Konvensi Internasional;
- b. Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangn I;
- c. Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangn II;
- d. Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum.



### **Pasal 68**

Bagian Penelaahan Hukum dan Konvensi Internasional mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis peraturan perundangan-undangan, konvensi internasional serta evaluasi pelaksanaan yang sudah diratifikasi.

### **Pasal 69**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Penelaahan Hukum dan Konvensi Internasional menyelenggarakan fungsi :

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

### **Pasal 70**

Bagian Penelaahan Hukum dan Konvensi Internasional terdiri atas :

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

### **Pasal 71**

- (1) Subbagian Penelaahan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan bahan penelaahan hukum, koordinasi dan penyiapan penyusunan bahan hukum dan konvensi internasional.
- (2) Subbagian Evaluasi Konvensi Internasional mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan evaluasi konvensi internasional.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 72**

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

### **Pasal 73**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangungan I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang ketransmigrasian.

## **Pasal 74**

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan I terdiri atas :

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

## **Pasal 75**

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

## **Pasal 76**

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan analisa dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pelatihan dan produktivitas, penempatan tenaga kerja, kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi serta pengawasan fungsional.

## **Pasal 77**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dan produktivitas;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penempatan tenaga kerja;
- c. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi serta pengawasan fungsional.

## **Pasal 78**

Bagian Perancangan Peraturan Perundang-Undangan II terdiri atas :

- a. Subbagian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Subbagian Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Subbagian Kesekretariatan, Penelitian, Pengembangan dan Informasi Serta Pengawasan Fungsional.

### **Pasal 79**

- (1) Subbagian Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subbagian Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Subbagian Kesekretariatan, Penelitian, Pengembangan dan Informasi Serta Pengawasan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, penelitian, pengembangan dan informasi dan pengawasan fungsional.

### **Pasal 80**

Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyuluhan, pemberian pertimbangan, pembelaan, bantuan dan konsultasi hukum serta penyelenggaraan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

### **Pasal 81**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian penyuluhan, konsultasi dan pertimbangan hukum;
- b. pemberian bantuan dan pembelaan hukum;
- c. pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

### **Pasal 82**

Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum terdiri atas :

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

### **Pasal 83**

- (1) Subbagian Penyuluhan dan Konsultasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyuluhan, pertimbangan dan konsultasi hukum.
- (2) Subbagian Pembelaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan pembelaan hukum terhadap semua unsur departemen.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

## **Bagian Ketujuh Biro Umum**

### **Pasal 84**

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara, ketatausahaan pimpinan dan departemen.

### **Pasal 85**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan rumah tangga departemen;
- b. pengelolaan perlengkapan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di tingkat departemen serta unit pelaksana teknis pusat (UPTP), dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pembinaan sistem akuntansi barang milik/kekayaan negara (SABMN) di lingkungan departemen;
- d. pengurusan keamanan dan ketertiban departemen;
- e. pengurusan persuratan dan kearsipan departemen serta UPTP;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan rumah tangga Biro.

### **Pasal 86**

Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban I;
- b. Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban II;
- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Departemen.

### **Pasal 87**

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban I mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, keamanan dan ketertiban serta pembinaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) di lingkungan Departemen dan UPTP bidang pelatihan dan produktivitas.

### **Pasal 88**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan urusan rumah tangga dan transportasi pegawai;
- b. penyiapan pelaksanaan urusan pengaturan dan pemeliharaan inventaris barang milik/kekayaan negara serta pembinaan SABMN di lingkungan departemen dan UPTP bidang pelatihan dan produktivitas;
- c. penyiapan urusan telekomunikasi dan keamanan dan ketertiban departemen;
- d. penyiapan urusan perlengkapan.

### **Pasal 89**

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban I terdiri atas :

- a. Subbagian Rumah Tangga I;
- b. Subbagian Perlengkapan I;
- c. Subbagian Telekomunikasi, Keamanan dan Ketertiban I.

### **Pasal 90**

- (1) Subbagian Rumah Tangga I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan transportasi pegawai di lingkungan Kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan.
- (2) Subbagian Perlengkapan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan, pengadaan, pengaturan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan barang milik/kekayaan negara serta pembinaan SABMN dan penyiapan laporan di lingkungan kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan dan UPTP bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Subbagian Telekomunikasi, Keamanan dan Ketertiban I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan telekomunikasi, keamanan dan ketertiban Departemen di lingkungan Kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan.

### **Pasal 91**

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban II mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, telekomunikasi, keamanan dan ketertiban, pengaturan dan pemeliharaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara, pembinaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) serta perlengkapan Departemen dan UPTP bidang pengembangan dan perluasan Kerja, kesehatan dan keselamatan kerja serta pengkajian dan penerapan teknik produksi ketransmigrasian.

### **Pasal 92**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan transportasi pegawai;
- b. pelaksanaan urusan telekomunikasi, keamanan dan ketertiban Departemen;
- c. pelaksanaan urusan pengaturan, pemeliharaan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, pembinaan SABMN Departemen dan UPTP bidang Pengembangan dan Perluasan Kerja, kesehatan dan keselamatan kerja dan penelitian ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan.

### **Pasal 93**

Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Keamanan dan Ketertiban II terdiri atas :

- a. Subbagian Rumah Tangga II;
- b. Subbagian Perlengkapan II;
- c. Subbagian Telekomunikasi, Keamanan dan Ketertiban II.

#### **Pasal 94**

- (1) Subbagian Rumah Tangga II mempunyai tugas melakukan persiapan bahan urusan pengelolaan, pemeliharaan sarana dan transportasi pegawai di lingkungan Kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan.
- (2) Subbagian Perlengkapan II mempunyai tugas melakukan persiapan bahan analisis kebutuhan, pengadaan, pengaturan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan barang milik/kekayaan negara, pembinaan SABMN di lingkungan kantor Depnakertrans di Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan, UPTP bidang Pengembangan dan Perluasan Kerja, kesehatan dan keselamatan kerja dan penelitian ketransmigrasian.
- (3) Subbagian Telekomunikasi Keamanan dan Ketertiban II mempunyai tugas melakukan persiapan bahan urusan telekomunikasi, keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jalan Taman Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan.

#### **Pasal 95**

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Departemen mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan keprotokolan, persuratan, kearsipan serta ketatausahaan Menteri, Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.

#### **Pasal 96**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Departemen menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri, Sekretariat Jenderal, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri;
- b. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan pada tingkat departemen dan UPTP;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- d. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

#### **Pasal 97**

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Departemen terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal;
- c. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri;
- d. Subbagian Kearsipan Departemen dan Tata Usaha Biro.

#### **Pasal 98**

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha, keprotokolan dan rumah tangga Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sekretaris Jenderal.

- (3) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
- (4) Subbagian Kearsipan Departemen dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pengurusan persuratan dan kearsipan departemen, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Biro.