



PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dan Pasal 20 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024

- Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
  4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
  5. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat KP2MI adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
2. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
4. Kepala adalah Kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia.
5. Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat PMI adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) KP2MI/BP2MI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) KP2MI/BP2MI dipimpin oleh Menteri yang sekaligus menjabat sebagai Kepala.

### Pasal 3

- (1) Dalam memimpin KP2MI/BP2MI, Menteri/Kepala dapat dibantu oleh Wakil Menteri yang sekaligus menjabat sebagai Wakil Kepala sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri/Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri/Wakil Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (4) Wakil Menteri/Wakil Kepala mempunyai tugas membantu Menteri/Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas KP2MI/BP2MI.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri/Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. membantu Menteri/Kepala dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan KP2MI/BP2MI; dan
  - b. membantu Menteri/Kepala dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya atau eselon I di lingkungan KP2MI/BP2MI.

### Pasal 4

Menteri/Kepala dan Wakil Menteri/Wakil Kepala merupakan satu kesatuan unsur pemimpin dalam KP2MI/BP2MI.

### Pasal 5

KP2MI/BP2MI mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan suburusan pemerintahan perlindungan PMI yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perlindungan PMI berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, KP2MI/BP2MI menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang promosi dan pemanfaatan peluang kerja luar negeri, penempatan PMI, perlindungan PMI, dan pemberdayaan PMI;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemanfaatan peluang kerja luar negeri, penempatan PMI, perlindungan PMI, dan pemberdayaan PMI;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan PMI;

- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KP2MI;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab KP2MI/BP2MI;
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan KP2MI;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan dan perlindungan PMI;
- i. pelaksanaan pelayanan dan perlindungan PMI;
- j. penerbitan dan pencabutan surat izin perekrutan PMI;
- k. penyelenggaraan pelayanan penempatan;
- l. pengawasan pelaksanaan pelayanan jaminan sosial;
- m. pemenuhan hak PMI;
- n. pelaksanaan verifikasi dokumen PMI;
- o. pelaksanaan penempatan PMI atas dasar perjanjian secara tertulis antara pemerintah pusat dengan pemerintah negara pemberi kerja PMI dan/atau pemberi kerja berbadan hukum di negara tujuan penempatan;
- p. pencabutan dan perpanjangan surat izin perusahaan penempatan PMI;
- q. penempatan PMI;
- r. pelaksanaan perlindungan selama bekerja dengan berkoordinasi dengan Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan penempatan;
- s. pelaksanaan fasilitasi, rehabilitasi, dan reintegrasi purna PMI;
- t. pelaksanaan pemberdayaan sosial dan ekonomi purna PMI dan keluarganya;
- u. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BP2MI;
- v. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BP2MI;
- w. menetapkan peraturan perundang-undangan mengenai:
  - 1. standar perjanjian kerja, penandatanganan, dan verifikasi;
  - 2. biaya penempatan PMI; dan
  - 3. proses yang dipersyaratkan sebelum bekerja;dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

### BAB III ORGANISASI

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi KP2MI/BP2MI terdiri atas:
  - a. Sekretariat Jenderal;
  - b. Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
  - c. Direktorat Jenderal Penempatan;
  - d. Direktorat Jenderal Pelindungan;
  - e. Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
  - f. Inspektorat Jenderal;
  - g. Staf Ahli Bidang Transformasi Digital; dan
  - h. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Bagan susunan organisasi KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV SEKRETARIAT JENDERAL

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

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekaligus menjabat sebagai Sekretaris Utama BP2MI.

#### Pasal 9

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan KP2MI/BP2MI;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran KP2MI/BP2MI;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi KP2MI/BP2MI;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

- f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama;
- b. Biro Keuangan dan Umum;
- c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Hukum; dan
- e. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga  
Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama

Pasal 12

Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran, manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan, dan pemberian dukungan administrasi kerja sama.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi, bahan pembinaan, penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran KP2MI/BP2MI;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan manajemen kinerja KP2MI/BP2MI;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi, bahan pembinaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, analisis, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja, program dan anggaran KP2MI/BP2MI;
- d. koordinasi dalam pemberian dukungan administrasi kerja sama;
- e. pemantauan hasil pelaksanaan kerja sama; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 14

Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat  
Biro Keuangan dan Umum

Pasal 15

Biro Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta persuratan dan kearsipan di lingkup KP2MI/BP2MI.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan KP2MI/BP2MI;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan layanan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- e. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkup KP2MI/BP2MI;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan prasarana dan sarana perkantoran KP2MI/BP2MI; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 17

Biro Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 18

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa juga melaksanakan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ di lingkungan KP2MI/BP2MI.

- (2) Tugas dan tanggung jawab UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, pengelolaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, barang milik/kekayaan negara, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 22

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima  
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, pengelolaan sumber daya manusia KP2MI/BP2MI, serta pengelolaan jabatan fungsional.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, serta penataan organisasi dan tata laksana KP2MI/BP2MI;
- b. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, fasilitasi reformasi birokrasi, dan pelayanan publik KP2MI/BP2MI;
- c. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, penyusunan, dan pelaksanaan perencanaan sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- d. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, pelaksanaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai;
- e. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan penempatan, mutasi, rotasi, serta promosi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- f. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, penyusunan kebijakan dan pengelolaan pengembangan dan pembinaan karier dan manajemen talenta sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- g. penyiapan koordinasi, pengelolaan, dan bahan pembinaan kinerja sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- h. penyiapan koordinasi dan pengelolaan bahan jabatan fungsional;

- i. penyiapan koordinasi dan bahan pembinaan pemberian penghargaan dan pengelolaan disiplin sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- j. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan arsip kepegawaian;
- k. pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### Pasal 25

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Keenam Biro Hukum

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

- a. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- b. penyiapan koordinasi, penelaahan hukum, dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya serta konvensi internasional;
- c. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, advokasi, dan pemberian pertimbangan hukum;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- e. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### Pasal 28

Biro Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Ketujuh Biro Hubungan Masyarakat

#### Pasal 29

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat KP2MI/BP2MI, serta melaksanakan sebagian tugas

Sekretariat Jenderal dalam penyiapan materi dan kebijakan pimpinan, urusan tata usaha pimpinan, dan urusan keprotokolan.

#### Pasal 30

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

- a. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat internal KP2MI/BP2MI;
- b. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pelaksanaan diseminasi informasi, pemberitaan dan publikasi program, kegiatan, dan kinerja KP2MI/BP2MI;
- c. penyiapan koordinasi, bahan pembinaan, dan pengelolaan media dan isu publik;
- d. pelaksanaan hubungan antarlembaga;
- e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pimpinan;
- g. fasilitasi pelaksanaan rapat dan persidangan pimpinan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- i. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- j. pelaksanaan urusan perjalanan dinas pimpinan;
- k. fasilitasi pembinaan teknis dan koordinasi keprotokolan kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### Pasal 31

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol, dan Dukungan Strategis Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 32

Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol, dan Dukungan Strategis Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli, menyiapkan bahan pimpinan, melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan, pengoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan dan KP2MI/BP2MI, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, serta dokumentasi dan pelaporan.

#### Pasal 33

Bagian Tata Usaha Pimpinan, Protokol, dan Dukungan Strategis Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri I;
- c. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri II;
- d. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli;
- e. Subbagian Protokol;
- f. Subbagian Dukungan Strategis Pimpinan; dan
- g. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri/Kepala.
- (2) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri I mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Wakil Menteri I.
- (3) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri II mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Wakil Menteri II.
- (4) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli.
- (5) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan, serta pengoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan dan KP2MI/BP2MI.
- (6) Subbagian Dukungan Strategis Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pimpinan.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL PROMOSI DAN PEMANFAATAN  
PELUANG KERJA LUAR NEGERI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 35

- (1) Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (2) Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 36

Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemanfaatan peluang kerja luar negeri.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang promosi, pemanfaatan peluang kerja luar negeri, dan peningkatan kapasitas PMI;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi, pemanfaatan peluang kerja luar negeri, dan peningkatan kapasitas PMI;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi, pemanfaatan peluang kerja luar negeri, dan peningkatan kapasitas PMI;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi, pemanfaatan peluang kerja luar negeri, dan peningkatan kapasitas PMI;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 38

Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- b. Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri;
- c. Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia;
- d. Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia; dan
- e. Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri

Pasal 39

Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan dan evaluasi kinerja, akuntabilitas, serta pelaksanaan manajemen risiko dan kepatuhan internal di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan layanan teknologi informasi di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, barang milik negara, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan, serta penyusunan rencana aksi dan tindak lanjut hasil pengawasan auditor internal dan pemeriksaan auditor eksternal di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, penelaahan, informasi hukum, dan advokasi hukum di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;

- f. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri;
- g. pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana, serta pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri; dan
- h. pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri.

#### Pasal 41

Sekretariat Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Promosi dan Pemanfaatan Peluang Kerja Luar Negeri.

#### Pasal 43

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Keempat

#### Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri

#### Pasal 44

Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan pasar kerja luar negeri.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 46

Direktorat Pemetaan Pasar Kerja Luar Negeri terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia

Pasal 47

Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas PMI.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas PMI.

Pasal 49

Direktorat Peningkatan Kapasitas Pekerja Migran Indonesia terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi  
Pekerja Migran Indonesia

Pasal 50

Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan vokasi PMI.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan vokasi PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang kelembagaan vokasi PMI;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kelembagaan vokasi PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kelembagaan vokasi PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan vokasi PMI.

#### Pasal 52

Direktorat Pembinaan Kelembagaan Vokasi Pekerja Migran Indonesia terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Ketujuh

#### Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri

#### Pasal 53

Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan kerja sama luar negeri.

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 55

Direktorat Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

### BAB VI

### DIREKTORAT JENDERAL PENEMPATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 56

- (1) Direktorat Jenderal Penempatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (2) Direktorat Jenderal Penempatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 57

Direktorat Jenderal Penempatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan PMI.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Direktorat Jenderal Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan PMI;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan PMI;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan PMI;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan PMI;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penempatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 59

Direktorat Jenderal Penempatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan;
- b. Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Perseorangan;
- c. Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum;
- d. Direktorat Penempatan Pemerintah;
- e. Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran; dan
- f. Direktorat Kelembagaan Penempatan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan

Pasal 60

Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penempatan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan dan evaluasi kinerja, akuntabilitas, serta pelaksanaan manajemen risiko dan kepatuhan internal di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan layanan teknologi informasi di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;

- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, barang milik negara, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan, serta penyusunan rencana aksi dan tindak lanjut hasil pengawasan auditor internal dan pemeriksaan auditor eksternal di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, penelaahan, informasi hukum, dan advokasi hukum di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;
- f. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana, serta pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan; dan
- h. pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan.

#### Pasal 62

Sekretariat Direktorat Jenderal Penempatan terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 63

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Penempatan.

#### Pasal 64

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Keempat

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Perseorangan

#### Pasal 65

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Perseorangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan.

#### Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Perseorangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja perseorangan.

#### Pasal 67

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Perseorangan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Kelima

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum

#### Pasal 68

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum.

#### Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan nonpemerintah pada pemberi kerja berbadan hukum.

Pasal 70

Direktorat Penempatan Nonpemerintah pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam  
Direktorat Penempatan Pemerintah

Pasal 71

Direktorat Penempatan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan pemerintah.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Penempatan Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 73

Direktorat Penempatan Pemerintah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran  
dan Awak Kapal Perikanan Migran

Pasal 74

Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan awak kapal niaga migran dan awak kapal perikanan migran.

#### Pasal 76

Direktorat Penempatan Awak Kapal Niaga Migran dan Awak Kapal Perikanan Migran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Kedelapan Direktorat Kelembagaan Penempatan

#### Pasal 77

Direktorat Kelembagaan Penempatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan penempatan PMI.

#### Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Direktorat Kelembagaan Penempatan menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 79

Direktorat Kelembagaan Penempatan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

### BAB VII DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN

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

#### Pasal 80

- (1) Direktorat Jenderal Pelindungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.

- (2) Direktorat Jenderal Pelindungan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 81

Direktorat Jenderal Pelindungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan PMI.

#### Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Direktorat Jenderal Pelindungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelindungan PMI;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan PMI;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelindungan PMI;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelindungan PMI;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelindungan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

#### Pasal 83

Direktorat Jenderal Pelindungan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan;
- b. Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- c. Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan;
- d. Direktorat Pengawasan, Pencegahan, dan Penindakan;
- e. Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Perseorangan; dan
- f. Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan

#### Pasal 84

Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pelindungan.

#### Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan dan evaluasi kinerja, akuntabilitas, serta pelaksanaan manajemen risiko dan kepatuhan internal di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;

- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan layanan teknologi informasi di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;
- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, barang milik negara, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan, serta penyusunan rencana aksi dan tindak lanjut hasil pengawasan auditor internal dan pemeriksaan auditor eksternal di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, penelaahan, informasi hukum, dan advokasi hukum di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;
- f. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana, serta pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan; dan
- h. pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan.

#### Pasal 86

Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 87

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Pelindungan.

#### Pasal 88

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Ketiga

Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

#### Pasal 89

Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang siber pelindungan PMI.

#### Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang siber pelindungan PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang siber pelindungan PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang siber pelindungan PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang siber pelindungan PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang siber pelindungan PMI.

#### Pasal 91

Direktorat Siber Pelindungan Pekerja Migran Indonesia terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

##### Bagian Keempat

#### Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan

#### Pasal 92

Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI.

#### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kemitraan pelindungan PMI.

#### Pasal 94

Direktorat Bina Kemitraan Pelindungan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

##### Bagian Kelima

#### Direktorat Pengawasan, Pencegahan, dan Penindakan

#### Pasal 95

Direktorat Pengawasan, Pencegahan, dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI.

#### Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Direktorat Pengawasan, Pencegahan, dan Penindakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, pencegahan, dan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan PMI.

#### Pasal 97

Direktorat Pengawasan, Pencegahan, dan Penindakan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Keempat

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan  
Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja  
Perseorangan

#### Pasal 98

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Perseorangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan.

#### Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Perseorangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja perseorangan.

#### Pasal 100

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Perseorangan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Kelima

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan  
Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja  
Berbadan Hukum

#### Pasal 101

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum.

#### Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pengaduan, mediasi, dan advokasi PMI pada pemberi kerja berbadan hukum.

Pasal 103

Direktorat Layanan Pengaduan, Mediasi, dan Advokasi Pekerja Migran Indonesia pada Pemberi Kerja Berbadan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 104

- (1) Direktorat Jenderal Pemberdayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (2) Direktorat Jenderal Pemberdayaan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 105

Direktorat Jenderal Pemberdayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan PMI.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Direktorat Jenderal Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan PMI;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan PMI;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan PMI;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan PMI;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 107

Direktorat Jenderal Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- b. Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi;

- c. Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi;
- d. Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga; dan
- e. Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan

Pasal 108

Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan dan evaluasi kinerja, akuntabilitas, serta pelaksanaan manajemen risiko dan kepatuhan internal di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan layanan teknologi informasi di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, barang milik negara, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan, serta penyusunan rencana aksi dan tindak lanjut hasil pengawasan auditor internal dan pemeriksaan auditor eksternal di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, penelaahan, informasi hukum, dan advokasi hukum di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- f. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana, serta pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan; dan
- h. pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan.

Pasal 110

Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 111

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkup Direktorat Jenderal Pemberdayaan.

Pasal 112

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi

Pasal 113

Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan literasi keuangan PMI dan pemanfaatan remitansi.

Pasal 115

Direktorat Literasi Keuangan dan Pemanfaatan Remitansi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi

Pasal 116

Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kepulangan dan rehabilitasi PMI.

Pasal 118

Direktorat Kepulangan dan Rehabilitasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam  
Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga

Pasal 119

Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang reintegrasi PMI dan penguatan keluarga PMI.

Pasal 121

Direktorat Reintegrasi dan Penguatan Keluarga terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif

Pasal 122

Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kewirausahaan dan pengembangan usaha produktif bagi PMI dan keluarga PMI.

Pasal 124

Direktorat Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Produktif terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB IX  
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 125

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

Pasal 126

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan KP2MI/BP2MI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan KP2MI/BP2MI;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri/Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 128

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

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

#### Bagian Ketiga Sekretariat Inspektorat Jenderal

#### Pasal 129

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

#### Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan dan evaluasi kinerja, akuntabilitas, serta pelaksanaan manajemen risiko dan kepatuhan internal di lingkup Inspektorat Jenderal;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan layanan teknologi informasi di lingkup Inspektorat Jenderal;
- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, barang milik negara, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan, serta penyusunan rencana aksi dan tindak lanjut hasil pengawasan auditor internal dan pemeriksaan auditor eksternal di lingkup Inspektorat Jenderal;

- d. penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya, pemberian pertimbangan, penelaahan, informasi hukum, dan advokasi hukum di lingkup Inspektorat Jenderal;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik di lingkup Inspektorat Jenderal;
- f. penyiapan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkup Inspektorat Jenderal;
- g. pengelolaan sumber daya manusia, tata laksana, serta pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkup Inspektorat Jenderal; dan
- h. pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan barang milik negara di lingkup Inspektorat Jenderal.

#### Pasal 131

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Pasal 132

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keprotokolan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkup Inspektorat Jenderal.

#### Pasal 133

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Keempat Inspektorat I

#### Pasal 134

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan pada lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I.

#### Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Inspektorat I;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;

- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;
- e. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, maturitas sistem pengendalian intern pemerintah, dan manajemen risiko di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;
- f. pembinaan dan evaluasi pembangunan zona integritas di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;
- g. verifikasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I; dan
- i. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat I.

#### Pasal 136

Inspektorat I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

#### Bagian Kelima Inspektorat II

#### Pasal 137

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan pada lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II.

#### Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Inspektorat II;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- e. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, maturitas sistem pengendalian intern pemerintah, dan manajemen risiko di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- f. pembinaan dan evaluasi pembangunan zona integritas di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- g. verifikasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II; dan

- i. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat II.

Pasal 139

Inspektorat II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam  
Inspektorat III

Pasal 140

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, revidu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan pada lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Inspektorat III;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan ketaatan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- e. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, maturitas sistem pengendalian intern pemerintah, dan manajemen risiko di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- f. pembinaan dan evaluasi pembangunan zona integritas di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- g. verifikasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III; dan
- i. penetapan status tindak lanjut hasil pengawasan intern di lingkup unit organisasi dan wilayah tugas Inspektorat III.

Pasal 142

Inspektorat III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 143

Pembagian lingkup unit organisasi dan wilayah kerja Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat III ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

BAB X  
STAF AHLI

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Staf Ahli Bidang Transformasi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait dengan bidang transformasi digital.
- (2) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait dengan bidang hubungan antar lembaga.

BAB XI  
PUSAT

Bagian Kesatu  
Pusat Data dan Informasi

Pasal 146

- (1) Pusat Data dan Informasi merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 147

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi di bidang perlindungan PMI.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengembangan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengembangan teknologi informasi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengembangan teknologi informasi; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 149

Pusat Data dan Informasi terdiri atas:

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

Pasal 150

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Pusat Data dan Infomasi.

Bagian Kedua

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 151

- (1) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 152

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia KP2MI/BP2MI.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi dan potensi serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- b. pelaksanaan dan pembinaan di bidang penilaian kompetensi dan potensi serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- c. pelaksanaan pengelolaan penjaminan mutu program penilaian kompetensi dan potensi, program pelatihan, serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program penilaian kompetensi dan potensi, pengembangan dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia KP2MI/BP2MI; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 154

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

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

Pasal 155

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB XII  
JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 156

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan KP2MI/BP2MI sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 158

- (1) Jabatan pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Setiap klasifikasi jabatan pelaksana berisikan nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (4) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.

BAB XIII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 159

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan KP2MI/BP2MI dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 160

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIV  
TATA KERJA

Pasal 161

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

Pasal 162

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi di lingkungan Kementerian perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan oleh Menteri/Kepala.

Pasal 163

Menteri/Kepala menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan suburusan pemerintahan perlindungan PMI yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang perlindungan PMI secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 164

KP2MI/BP2MI menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan KP2MI/BP2MI.

Pasal 165

- (1) Setiap unsur di lingkungan KP2MI/BP2MI dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan KP2MI/BP2MI, maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah serta dengan lembaga lain yang terkait.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 166

Semua unsur di lingkungan KP2MI/BP2MI menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 167

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

Pasal 168

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

BAB XV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 169

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh KP2MI/BP2MI, dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

Pasal 170

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas KP2MI/BP2MI bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XVI

PENATAAN ORGANISASI

Pasal 171

- (1) Penataan organisasi KP2MI/BP2MI ditetapkan dengan:
  - a. Peraturan Presiden atas usul menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I;
  - b. Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara, untuk jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II ke bawah.
- (2) Penataan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada sistem akuntabilitas kinerja pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI.

Pasal 172

- (1) Besaran organisasi KP2MI/BP2MI ditentukan berdasarkan karakteristik tugas dan fungsi serta beban kerja.

- (2) Besaran organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mempertimbangkan mandat konstitusi, visi dan misi presiden, tantangan utama bangsa, keterkaitan dengan agenda prioritas nasional, asas desentralisasi, dan peran pemerintah.

## BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 173

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan BP2MI, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 174

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 175

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 19 Desember 2024

MENTERI PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
KEPALA BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,



ABDUL KADIR KARDING

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



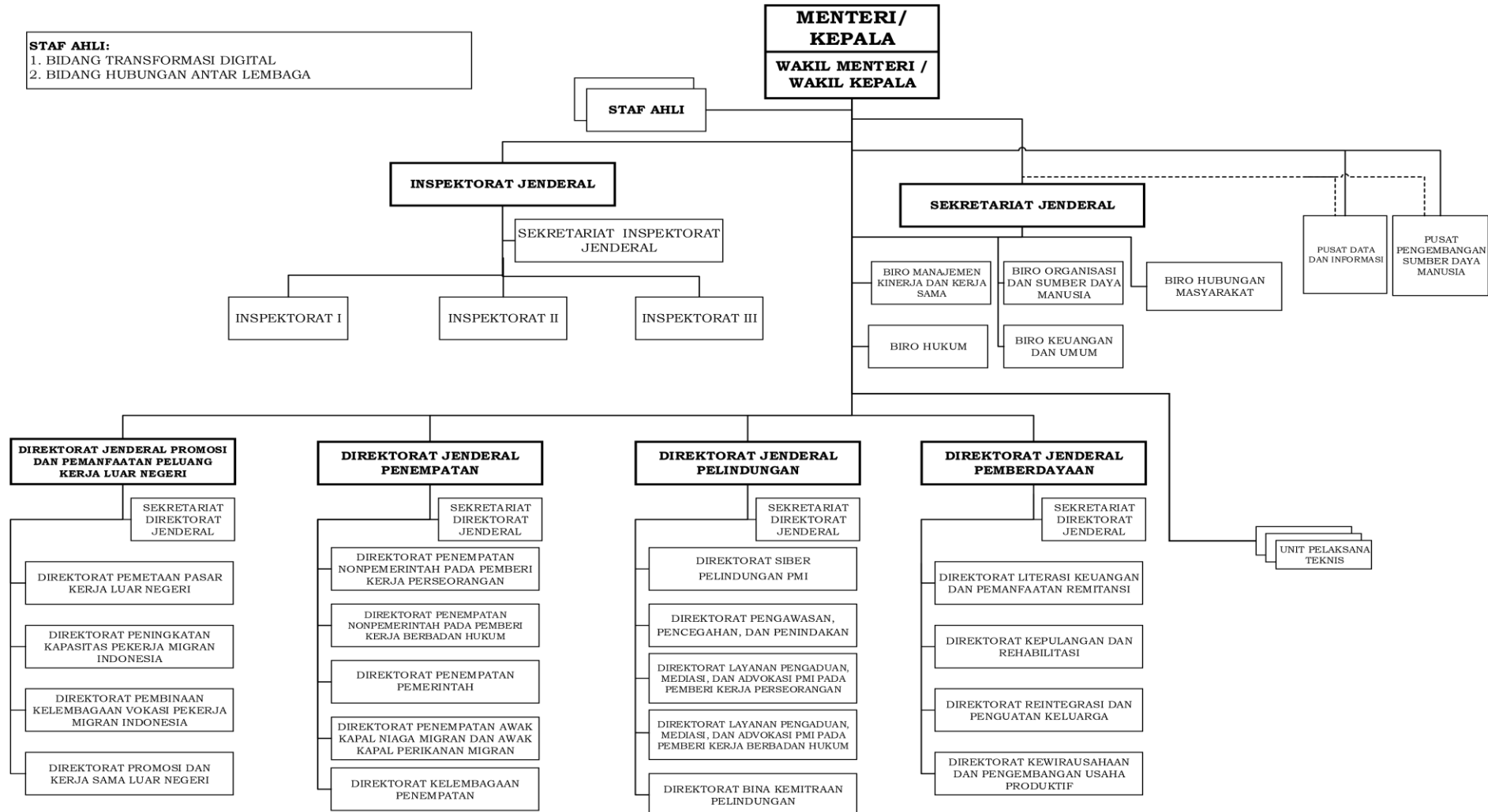
Ditandatangani secara elektronik oleh :

DHAHANA PUTRA

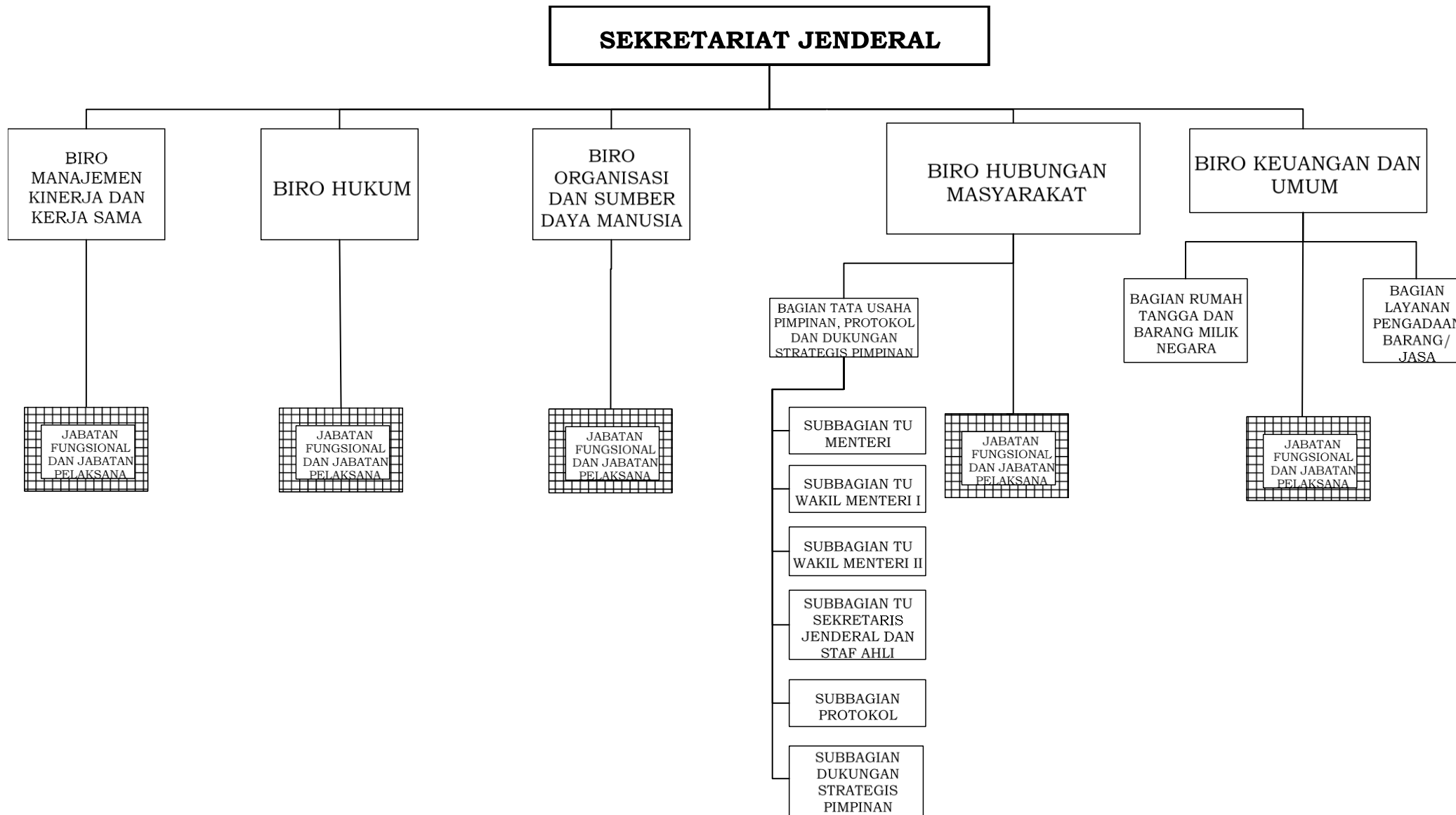
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 975

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA  
MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

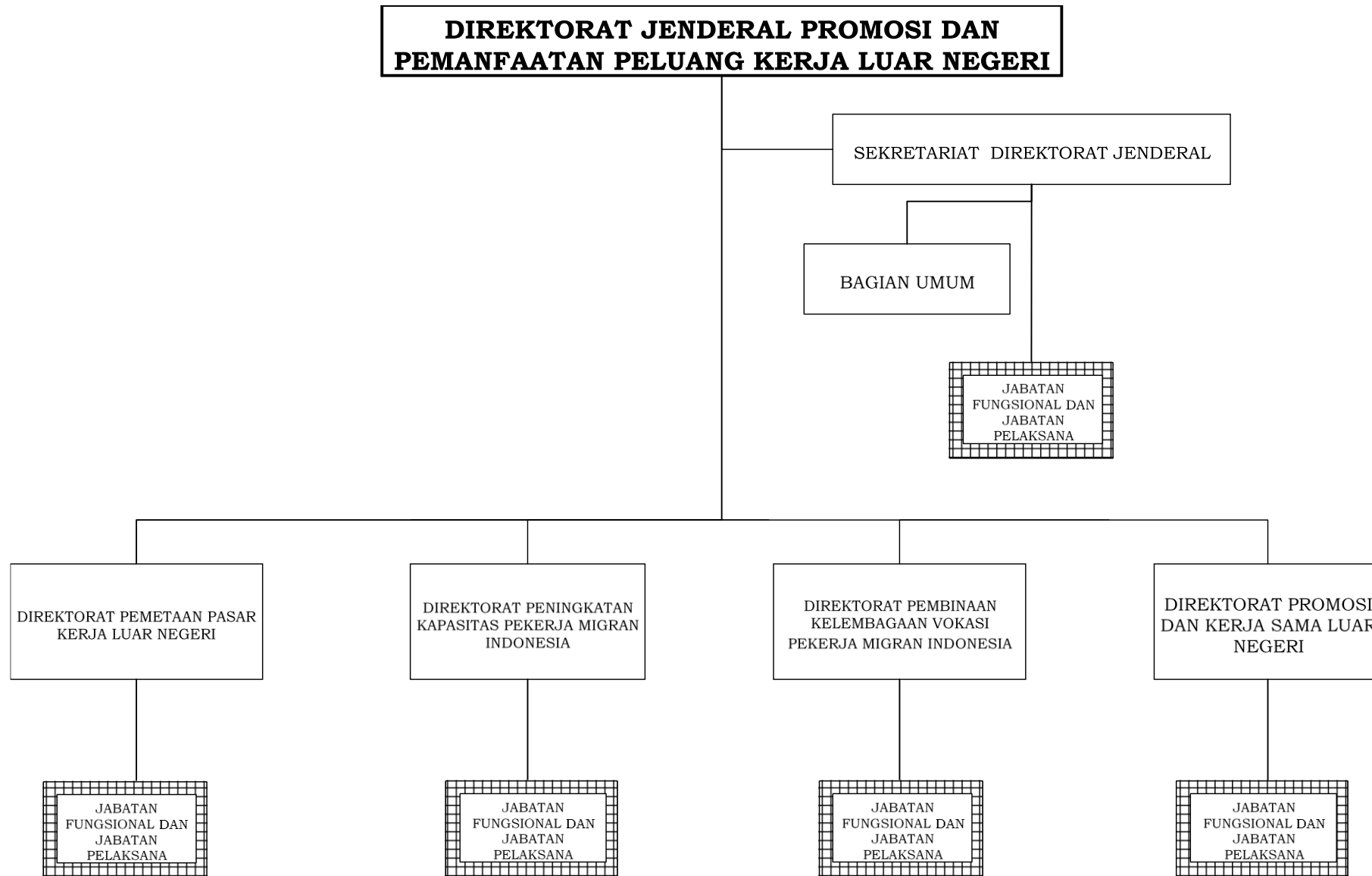
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA  
MIGRAN INDONESIA



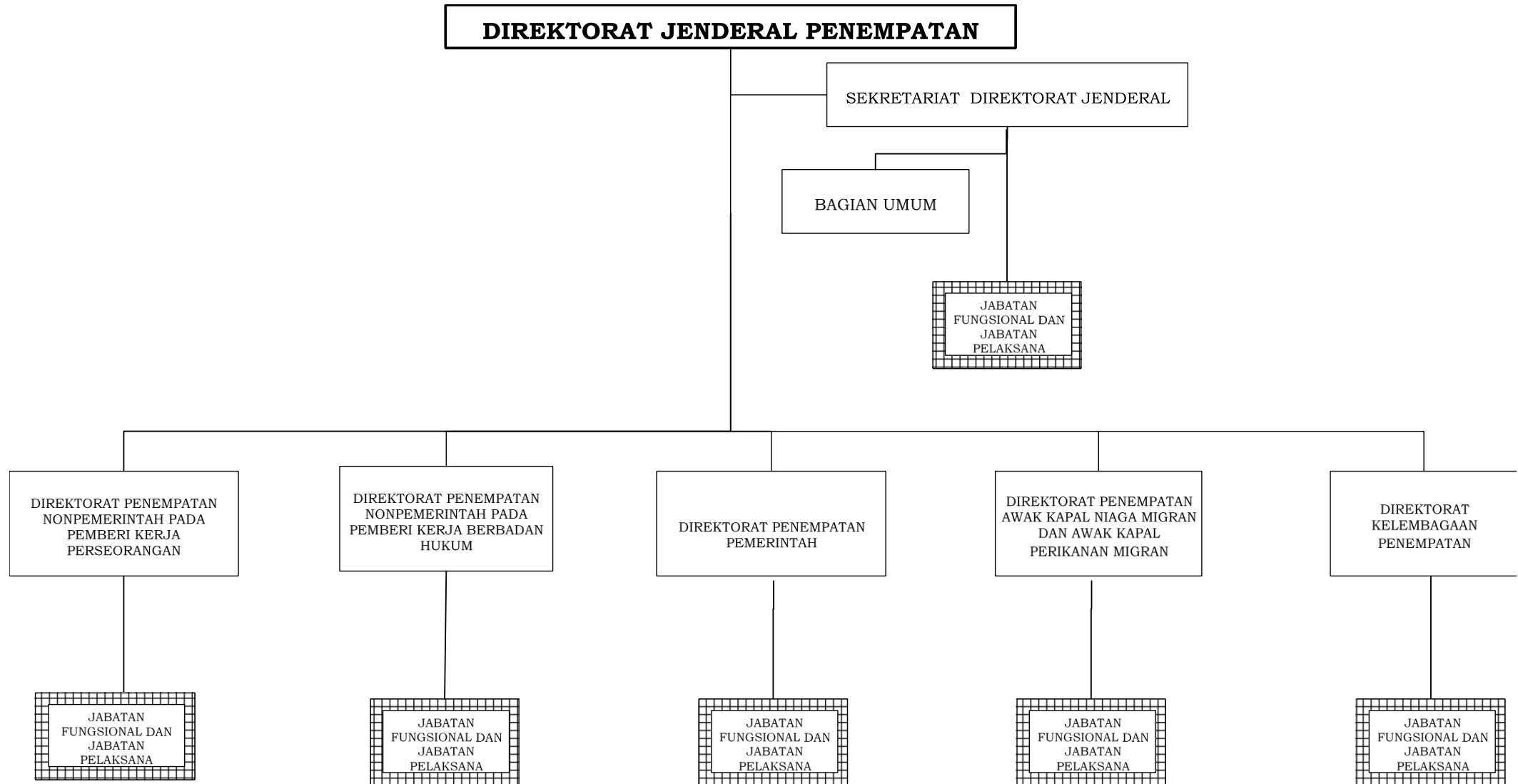
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



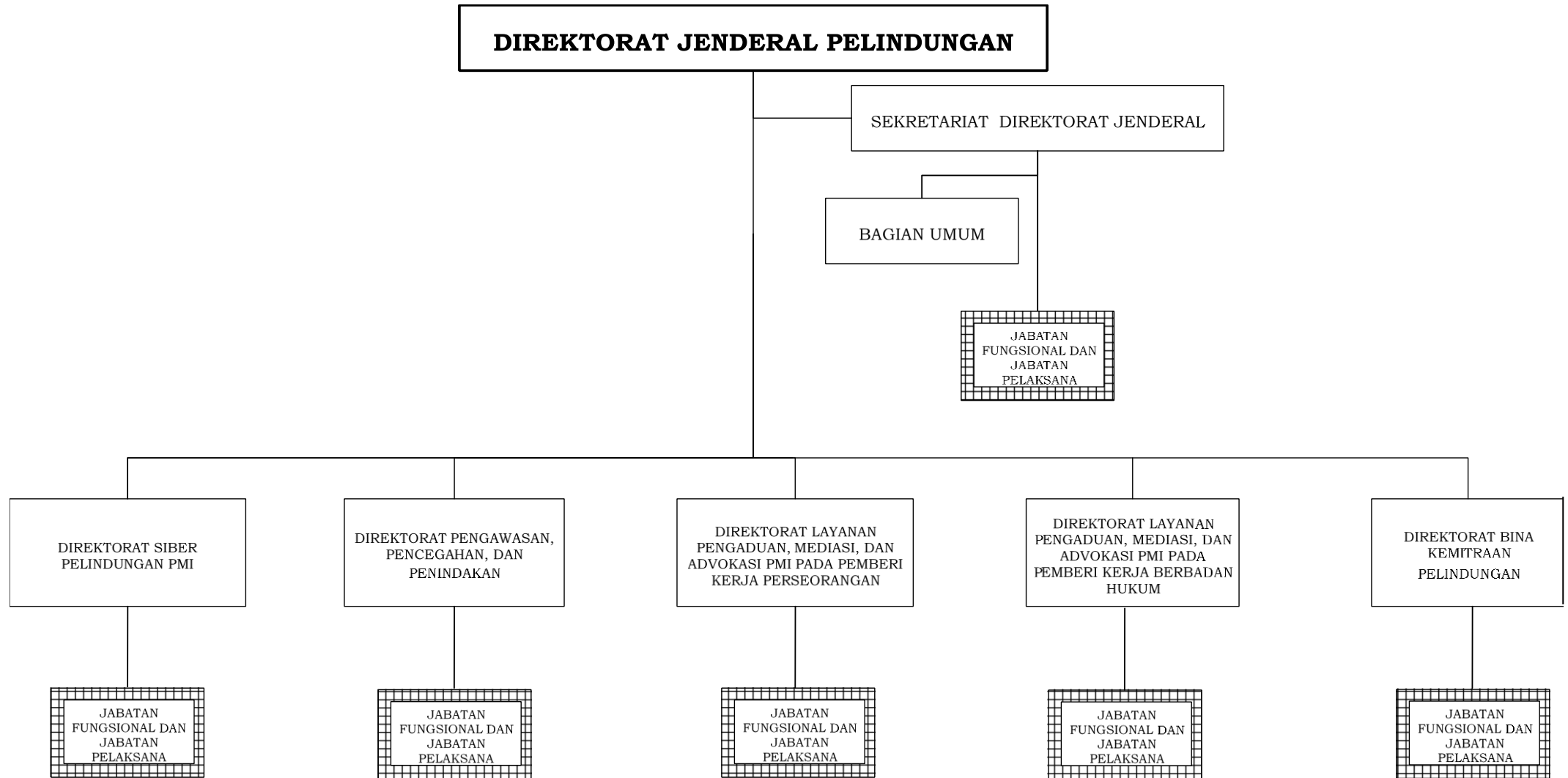
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PROMOSI DAN PEMANFAATAN PELUANG KERJA LUAR NEGERI



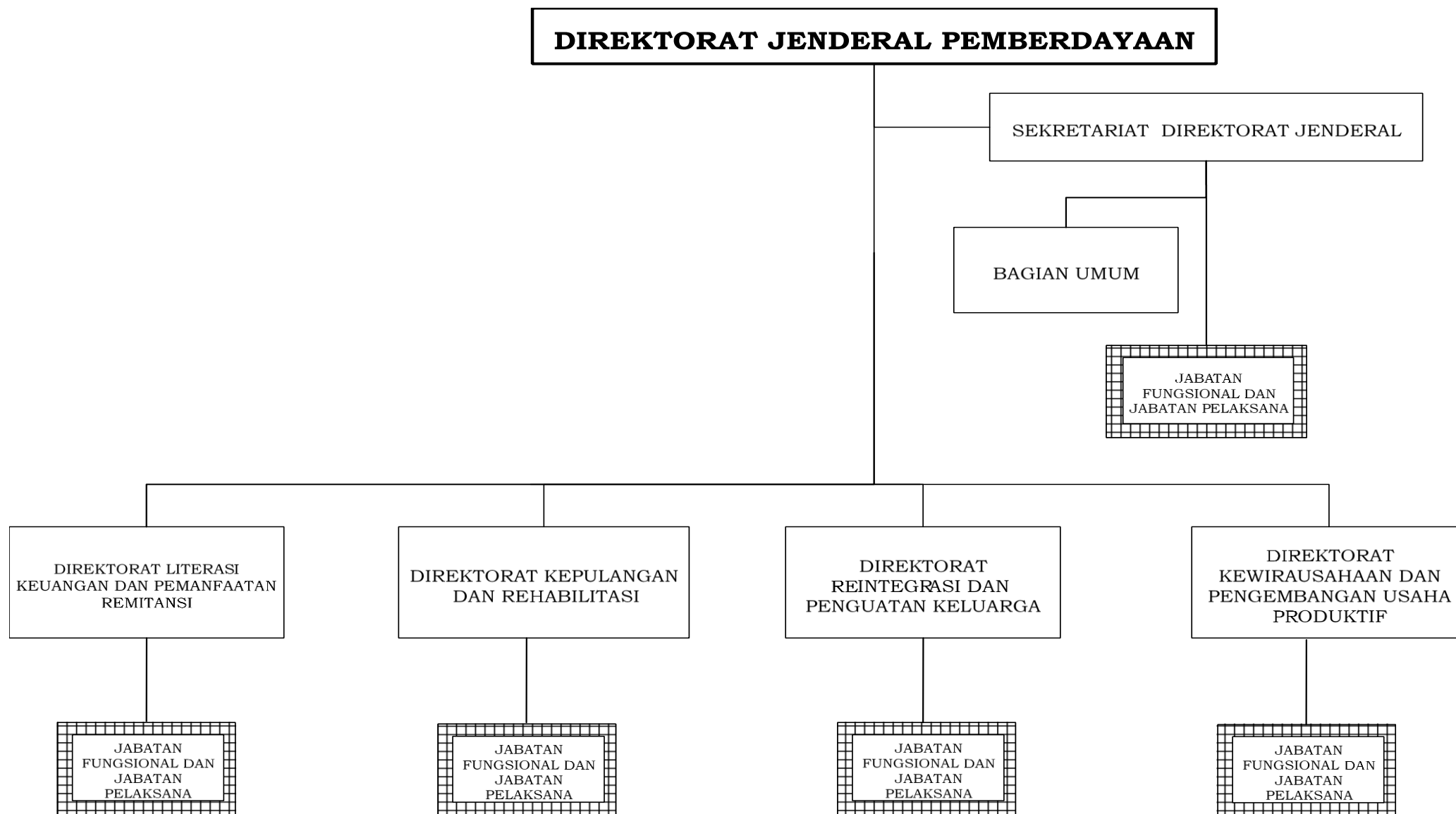
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PENEMPATAN



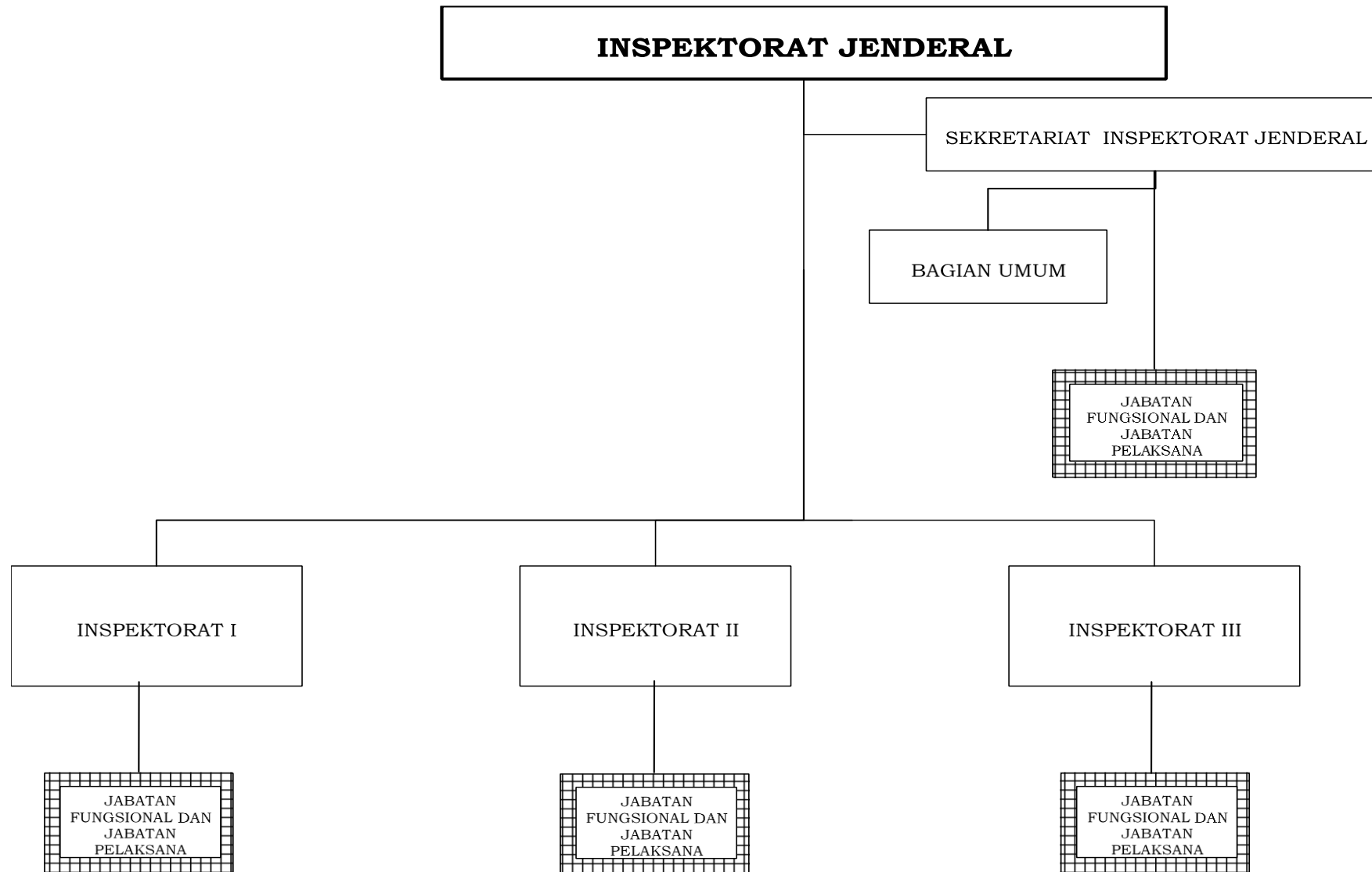
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN



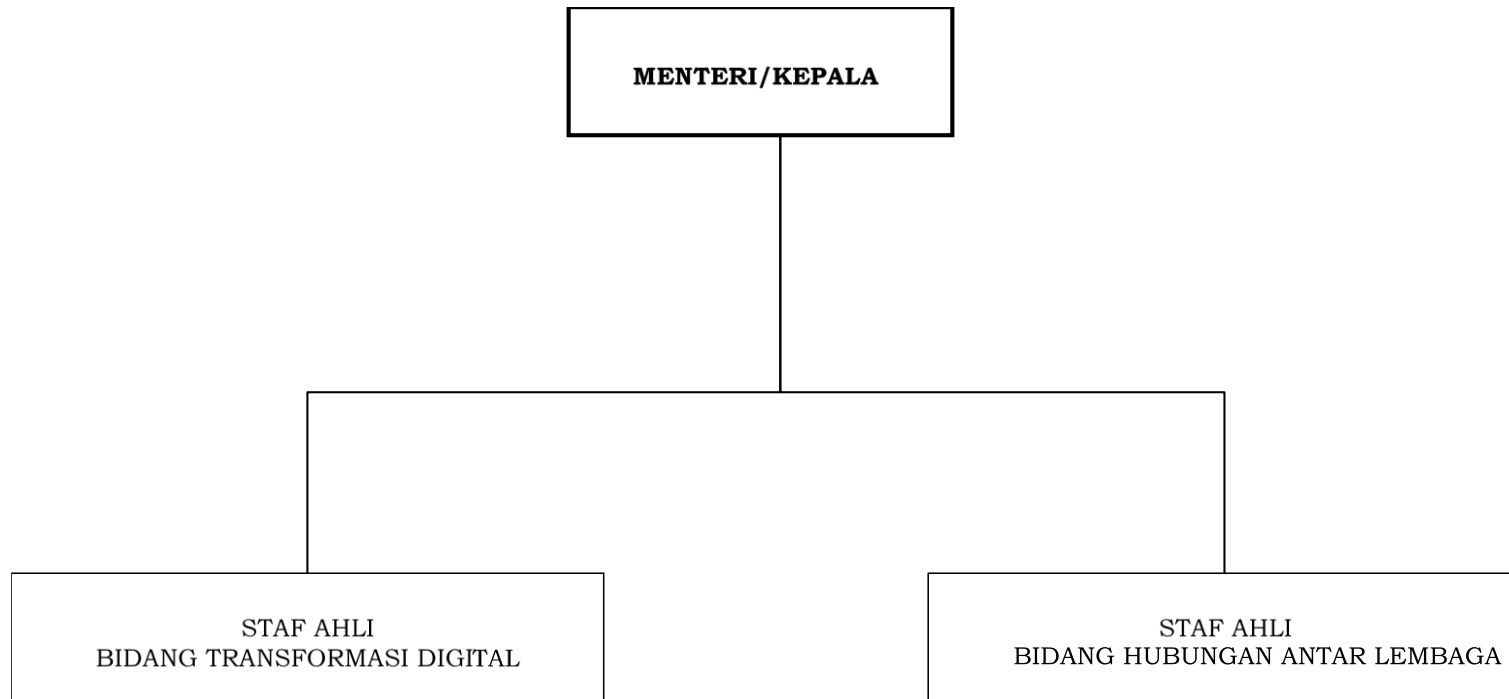
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN



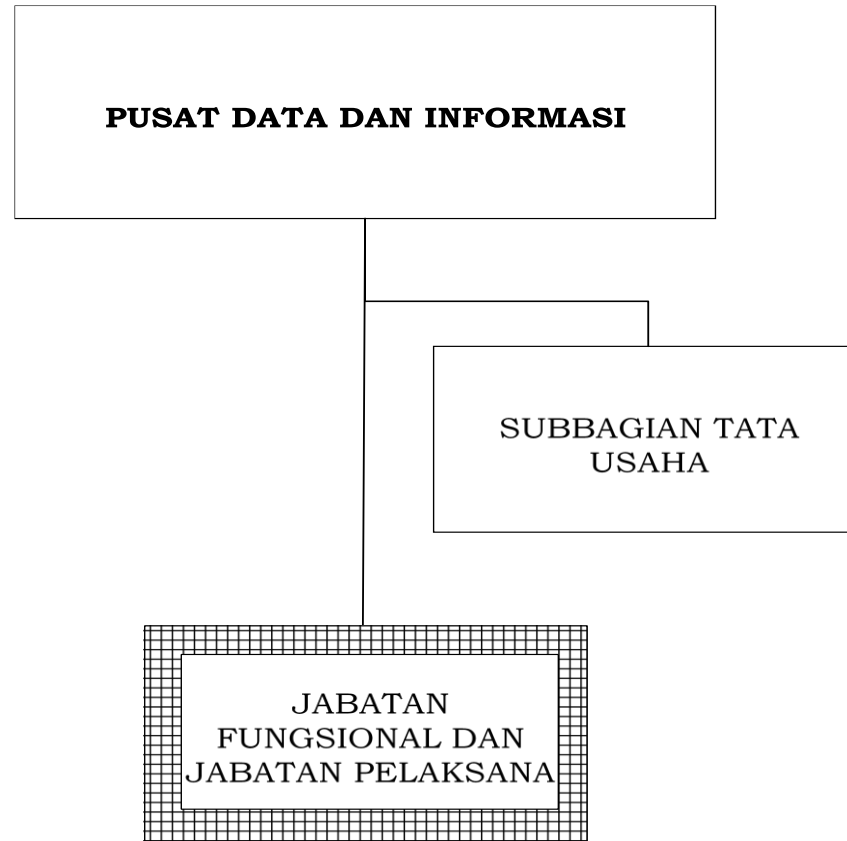
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL



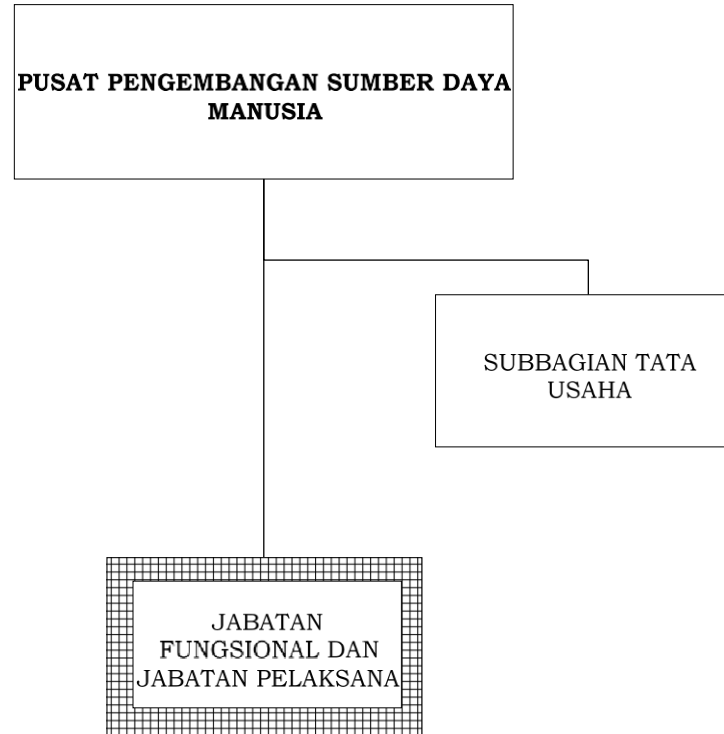
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PUSAT DATA DAN INFORMASI



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



MENTERI PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/  
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING