



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1627, 2018

KEMENAKER. Orta Sekretariat BNSP. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi dukungan administratif dan teknis Badan Nasional Sertifikasi Profesi serta melaksanakan Pasal 8 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu menyempurnakan organisasi dan tata kerja sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi telah memperoleh persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/737/M.KT.01/2018 tanggal 16 Oktober 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI.

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut Sekretariat BNSP adalah unit kerja pendukung Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (2) Sekretariat BNSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Sekretariat BNSP dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang selanjutnya disebut Kepala.

Pasal 2

Sekretariat BNSP mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat BNSP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, pengelolaan manajemen mutu, kerja sama, pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tatalaksana, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, serta pengelolaan barang milik negara;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian lisensi lembaga sertifikasi profesi;
- c. pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi; dan

- d. pengelolaan data, informasi dan publikasi, serta pengembangan sistem informasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Sekretariat BNSP terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan, Hukum, dan Umum;
- b. Bagian Lisensi;
- c. Bagian Sertifikasi Kompetensi; dan
- d. Bagian Data dan Informasi.

Pasal 5

Bagian Perencanaan, Hukum, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, pengelolaan manajemen mutu, kerja sama, pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tatalaksana, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Perencanaan, Hukum, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi;
- c. penyiapan bahan pengelolaan manajemen mutu;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama;
- e. penyiapan bahan pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tatalaksana, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, serta pengelolaan barang milik negara; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 7

Bagian Perencanaan, Hukum, dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Hukum dan Kerja Sama; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan kinerja, dan pengelolaan manajemen mutu.
- (2) Subbagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, dan kerja sama dalam dan luar negeri.
- (3) Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tatalaksana, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 9

Bagian Lisensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian lisensi lembaga sertifikasi profesi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Lisensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan verifikasi dokumen pembentukan, verifikasi skema sertifikasi, dan asesmen lembaga sertifikasi profesi;
- b. penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi lembaga sertifikasi profesi;