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;

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

c. penyiapan bahan pemberian dukungan pengembangan sumber daya manusia lisensi lembaga sertifikasi profesi;
d. penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan pengendalian lembaga sertifikasi profesi.

Pasal 11

Bagian Lisensi terdiri atas:
a. Subbagian Pengelolaan Lisensi; dan
b. Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Lisensi.

Pasal 12

(1) Subbagian Pengelolaan Lisensi mempunyai tugas penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan verifikasi dokumen pembentukan, verifikasi skema sertifikasi, dan asesmen lembaga sertifikasi profesi.
(2) Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Lisensi mempunyai tugas penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan skema sertifikasi lembaga sertifikasi profesi, pengembangan sumber daya manusia lisensi lembaga sertifikasi profesi, dan pengendalian lembaga sertifikasi profesi.

Pasal 13

Bagian Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pemberian dukungan registrasi dan pengakuan sertifikasi kompetensi;
b. penyiapan bahan pemberian dukungan pengelolaan Panitia Teknis Uji Kompetensi;

www.peraturan.go.id

c. penyiapan bahan pemberian dukungan pengembangan perangkat asemen;
d. penyiapan bahan pemberian dukungan pengembangan sumber daya manusia sertifikasi kompetensi; dan
e. penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan pengendalian sertifikasi kompetensi.

Pasal 15

Bagian Sertifikasi Kompetensi terdiri atas:
a. Subbagian Pengelolaan Sertifikasi Kompetensi; dan
b. Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 16

(1) Subbagian Pengelolaan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan registrasi dan pengakuan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan Panitia Teknis Uji Kompetensi.
(2) Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan pengembangan perangkat asesmen, pengembangan sumber daya manusia sertifikasi kompetensi, dan pengendalian sertifikasi kompetensi.

Pasal 17

Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi dan publikasi, serta pengembangan sistem informasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengelolaan data lisensi dan sertifikasi kompetensi;

www.peraturan.go.id

b. penyiapan bahan penyajian informasi dan publikasi lisensi dan sertifikasi kompetensi; dan
c. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi.

Pasal 19

Bagian Data dan Informasi terdiri atas:
a. Subbagian Pengelolaan Data, Informasi dan Publikasi; dan
b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi.

Pasal 20

(1) Subbagian Pengelolaan Data, Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan data lisensi dan sertifikasi kompetensi serta penyajian informasi dan publikasi lisensi dan sertifikasi kompetensi.
(2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat BNSP harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Sekretariat BNSP.

Pasal 22

Kepala menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

Pasal 23

Sekretariat BNSP harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di unitnya.

Pasal 24

Setiap unsur di Sekretariat BNSP dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat BNSP maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

(1) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Dalam hal terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

www.peraturan.go.id

Pasal 29

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

BAB IV

ESELON

Pasal 30

(1) Kepala merupakan jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V

PENDANAAN

Pasal 31

Segala pendanaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BNSP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Ketenagakerjaan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Bagan Organisasi Sekretariat BNSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat BNSP ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di

www.peraturan.go.id

bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat BNSP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi dan Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1198), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1198), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1198), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

www.peraturan.go.id

Pasal 37

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 11 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

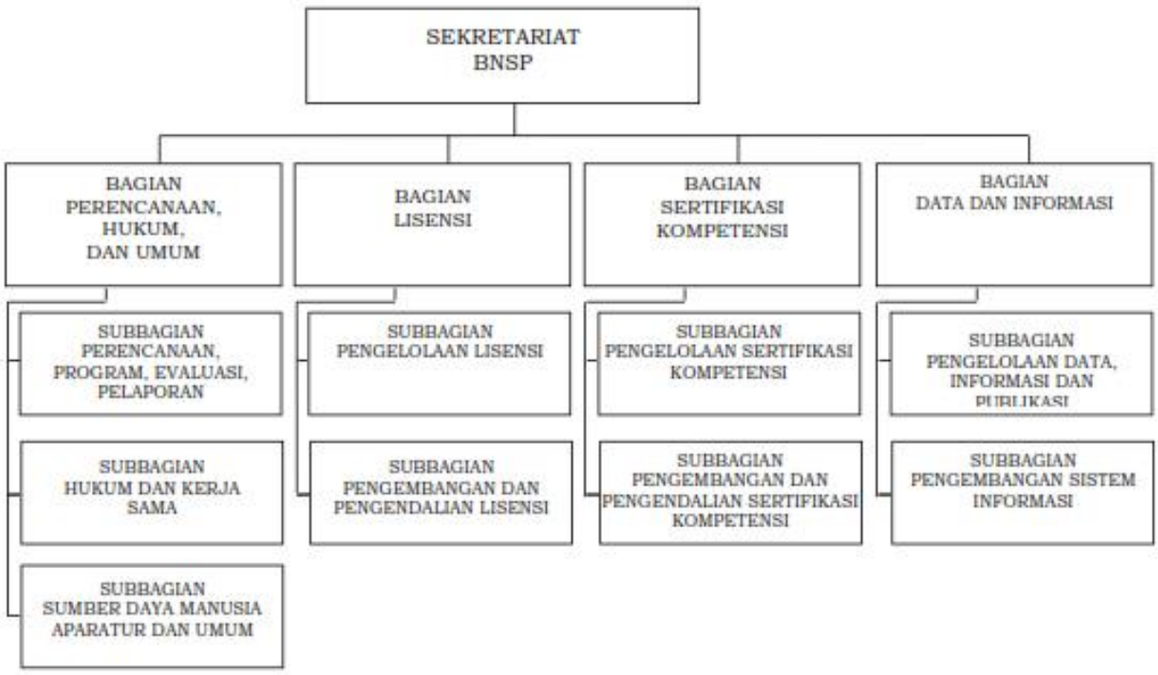
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

BAGAN ORGANISASI



MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

www.peraturan.go.id