



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan pelaksanaan tugas dan fungsi dukungan administratif dan teknis Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, perlu menyempurnakan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri 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. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
3. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
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);

Memperhatikan : Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/2491.2/M.PAN-RB/07/2015 tanggal 31 Juli 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA 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 BNSP.
- (2) Sekretariat BNSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua BNSP dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Sekretariat BNSP dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

Sekretariat BNSP mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada BNSP.

Pasal 3

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

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan rumah tangga BNSP;
- b. pemberian dukungan penyusunan regulasi sertifikasi dan pelaksanaan advokasi;
- c. pemberian dukungan pelaksanaan kerja sama kelembagaan sertifikasi; dan
- d. pemberian dukungan pelaksanaan koordinasi sistem sertifikasi dan informasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat BNSP terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan, Regulasi dan Umum;
 - b. Bagian Kerja Sama Kelembagaan Sertifikasi; dan
 - c. Bagian Sistem Sertifikasi dan Informasi.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat BNSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Bagian Perencanaan, Regulasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, pemberian dukungan penyusunan regulasi sertifikasi dan pelaksanaan advokasi, pengelolaan urusan keuangan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga BNSP.

Pasal 6

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pemberian dukungan penyusunan regulasi sertifikasi dan pelaksanaan advokasi; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan, pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan barang milik negara BNSP.

Pasal 7

Bagian Perencanaan, Regulasi dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Regulasi; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Umum.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Regulasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyiapan bahan pemberian dukungan penyusunan regulasi sertifikasi dan pelaksanaan advokasi.
- (2) Subbagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan, pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan barang milik negara BNSP.

Pasal 9

Bagian Kerja Sama Kelembagaan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dukungan pelaksanaan kerja sama kelembagaan sertifikasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Kerja Sama Kelembagaan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap pemberian lisensi lembaga sertifikasi; dan
- b. penyiapan bahan pemberian dukungan pemberdayaan lembaga sertifikasi dan pelaksanaan kerja sama kelembagaan sertifikasi.

Pasal 11

Bagian Kerja Sama Kelembagaan Sertifikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Lisensi Lembaga Sertifikasi; dan
- b. Subbagian Pemberdayaan dan Kerja Sama Lembaga Sertifikasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Lisensi Lembaga Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap pemberian lisensi lembaga sertifikasi.
- (2) Subbagian Pemberdayaan dan Kerja Sama Lembaga Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan pemberdayaan dan kerja sama kelembagaan sertifikasi.

Pasal 13

Bagian Sistem Sertifikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dukungan koordinasi internal dan eksternal sistem sertifikasi dan informasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Sistem Sertifikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberian dukungan koordinasi internal dan eksternal sistem sertifikasi dan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi; dan
- b. penyiapan bahan pemberian dukungan koordinasi internal dan eksternal sistem informasi sertifikasi serta pemberian dukungan pelaksanaan publikasi.

Pasal 15

Bagian Sistem Sertifikasi dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem Sertifikasi; dan
- b. Subbagian Sistem Informasi.

Pasal 16

- (1) Subbagian Sistem Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi internal dan eksternal sistem sertifikasi dan pelaksanaan sertifikasi dan registrasi.
- (2) Subbagian Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi internal dan eksternal sistem informasi sertifikasi serta pelaksanaan publikasi.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat BNSP harus menyusun peta bisnis proses.

Pasal 18

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.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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 22

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

Pasal 23

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.

Pasal 24

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

BAB IV ESELON

Pasal 25

- (1) Kepala Sekretariat BNSP merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V PENDANAAN

Pasal 26

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi dan Profesi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi dan Profesi, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru.

Pasal 29

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat BNSP ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 12 Agustus 2015

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2015

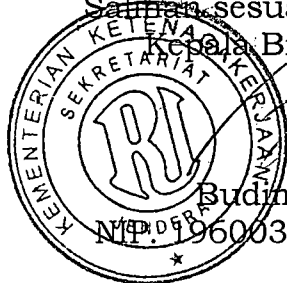
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1198

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



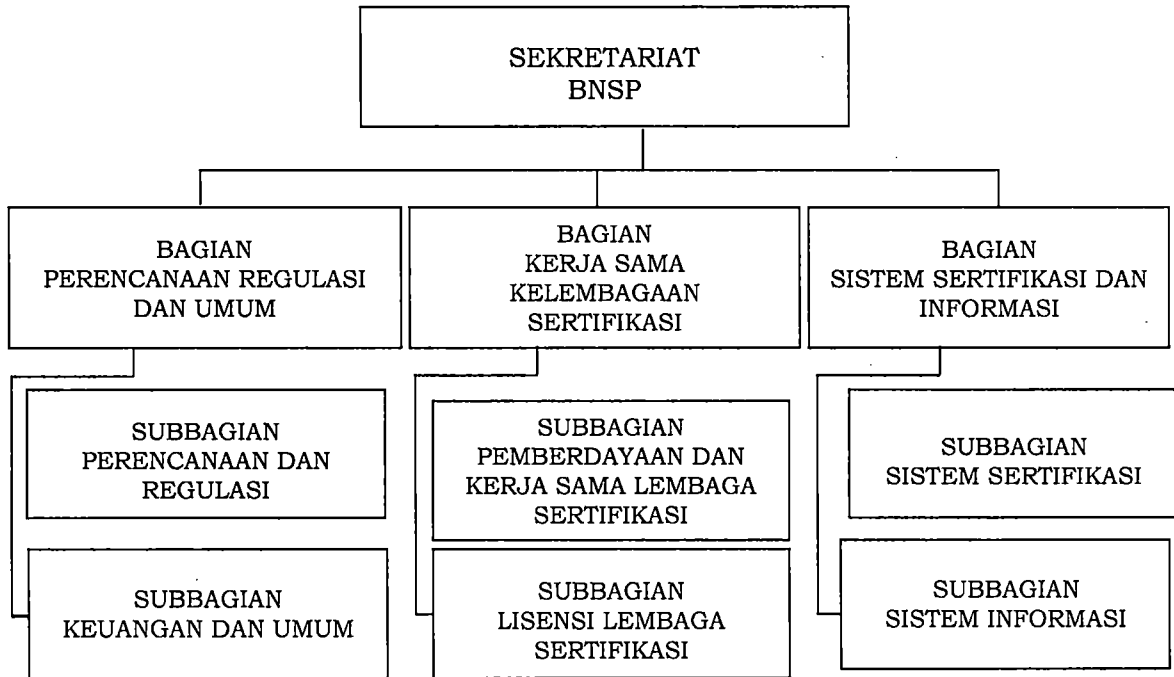
Budiman, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI
PROFESI



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Salinan sesuai dengan aslinya

