



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 111 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN FUNGSI ORGANISASI DAN TUGAS KELOMPOK KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Kelompok Kerja Jabatan Fungsional Pada Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 674);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI DAN TUGAS KELOMPOK KERJA JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI.
- KESATU : Menetapkan uraian fungsi organisasi dan tugas kelompok kerja jabatan fungsional pada Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditunjuk koordinator dan/atau subkoordinator jabatan fungsional melalui surat perintah yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas usulan pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja pembina Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- KETIGA : Pelaksanaan tugas bagian umum meliputi penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, organisasi dan tata laksana, rumah tangga, persuratan dan kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara pada

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 111 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN FUNGSI ORGANISASI DAN TUGAS KELOMPOK
KERJA JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

BAB I
URAIAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, serta pengelolaan barang milik negara;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, pengelolaan manajemen mutu, dan kerja sama;
 - c. pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian lisensi lembaga sertifikasi profesi;
 - d. pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi; dan
 - e. pengelolaan data, informasi dan publikasi, serta pengembangan sistem informasi sertifikasi kompetensi kerja.
2. Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi terdiri atas:
 - a. Kelompok Kerja Hukum dan Kerja Sama.
Kelompok kerja hukum dan kerja sama mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, pengelolaan manajemen mutu, dan kerja sama.

Kelompok kerja hukum dan kerja sama terdiri atas:

- 1) Subkelompok Kerja Peraturan Perundang-Undangan dan Pelaksanaan Advokasi Hukum.

Subkelompok kerja peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi, dan pengelolaan manajemen mutu.

- 2) Subkelompok Kerja Pelaksanaan Kerja Sama

Subkelompok kerja pelaksanaan kerja sama mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan pelaksanaan kerja sama antar-lembaga di tingkat nasional dan internasional.

b. Kelompok Kerja Lisensi

Kelompok kerja lisensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian lisensi lembaga sertifikasi profesi.

Kelompok kerja lisensi terdiri atas:

- 1) Subkelompok Kerja Pengelolaan Lisensi

Subkelompok kerja pengelolaan lisensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan verifikasi dokumen pembentukan, verifikasi skema sertifikasi, dan asesmen lembaga sertifikasi profesi.

- 2) Subkelompok Kerja Pengembangan dan Pengendalian Lisensi

Subkelompok kerja pengembangan dan pengendalian lisensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam 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.

c. Kelompok Kerja Sertifikasi Kompetensi

Kelompok kerja sertifikasi kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan pemberian dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi.

Kelompok kerja sertifikasi kompetensi terdiri atas:

1) Subkelompok Kerja Pengelolaan Sertifikasi Kompetensi

Subkelompok kerja pengelolaan sertifikasi kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan registrasi dan pengakuan sertifikasi kompetensi, serta pengelolaan panitia teknis uji kompetensi.

2) Subkelompok Kerja Pengembangan dan Pengendalian Sertifikasi Kompetensi

Subkelompok kerja pengembangan dan pengendalian sertifikasi kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan bahan pemberian dukungan pengembangan perangkat asesmen, pengembangan sumber daya manusia sertifikasi kompetensi, dan pengendalian sertifikasi kompetensi.

d. Kelompok Kerja Data dan Informasi

Kelompok kerja data dan informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam pengelolaan data, informasi dan publikasi, serta pengembangan sistem informasi sertifikasi kompetensi kerja.

Kelompok kerja data dan informasi terdiri atas:

1) Subkelompok Kerja Pengelolaan Data, Informasi dan Publikasi

Subkelompok kerja pengelolaan data, informasi, dan publikasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan bahan pengelolaan data lisensi dan sertifikasi kompetensi serta penyajian informasi dan publikasi lisensi dan sertifikasi kompetensi.

- 2) Subkelompok Kerja Pengembangan Sistem Informasi
Subkelompok kerja pengembangan sistem informasi sertifikasi kompetensi kerja mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan bahan pengembangan sistem informasi sertifikasi kompetensi kerja.
- e. Subkelompok Kerja Rencana, Program dan Anggaran, dan Keuangan
Subkelompok kerja rencana, program dan anggaran, dan keuangan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional koordinasi dalam penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaksanaan urusan keuangan.
- f. Subkelompok Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur dan Rumah Tangga
Subkelompok kerja sumber daya manusia aparatur dan rumah tangga mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyusunan organisasi dan sumber daya manusia aparatur, tata laksana dan reformasi birokrasi, rumah tangga, persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara.

BAB II

KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

A. Tugas

1. Kelompok kerja pada masing-masing jabatan pimpinan tinggi pratama dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilakukan oleh koordinator kelompok kerja pada Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
3. Koordinator dan subkoordinator jabatan fungsional yang selanjutnya disebut koordinator dan subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan

tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok kerja pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
5. Dalam menjalankan tugasnya koordinator dapat dibantu oleh subkoordinator kelompok kerja.
6. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan dan evaluasi serta pelaporan pada satu subkelompok kerja pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
7. Koordinator atau subkoordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
8. Jumlah jabatan fungsional dan pelaksana pada masing-masing kelompok kerja atau subkelompok kerja ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok kerja atau subkelompok kerja yang bersangkutan.

B. Penetapan

1. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal selaku Pejabat yang Berwenang (PyB) atas usulan pejabat pimpinan tinggi madya unit kerja pembina Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
2. Koordinator dan subkoordinator melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

3. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH