



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR:KEP- 282 /MEN/ XII/2004**

T E N T A N G

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

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 10 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- 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 Republik Indonesia Nomor 187/M/2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
- Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Surat Nomor:3/2445/M.PAN/12/2004, Tanggal 23 Desember 2004.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 pendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis dan administratif BNSP, yang secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua BNSP dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
- (2) Sekretariat BNSP dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

Sekretariat BNSP mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BNSP.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Sekretariat BNSP menyetenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan sistem informasi dan registrasi sertifikasi;
- b. pelaksanaan pelayanan pembakuan standar kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi;
- c. pelaksanaan pelayanan hukum, kerjasama, penyusunan program dan ketatausahaan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat BNSP terdiri dari :
 - a. Bagian Sistem Informasi dan Registrasi;
 - b. Bagian Pembakuan dan Akreditasi;

- (2) **Bagian Organisasi Sekretariat BNSP** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 5

Bagian Sistem Informasi dan Registrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem informasi dan registrasi standardisasi dan sertifikasi kompetensi kerja.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Sistem Informasi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan dan penyajian informasi;
- b. pelaksanaan registrasi;
- c. pelaksanaan publikasi.

Pasal 7

Bagian Sistem Informasi dan Registrasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sistem Informasi;
- b. Sub Bagian Registrasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pengumpulan, pengolahan penyajian data dan informasi.
- (2) Sub Bagian Registrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan registrasi dan publikasi.

Pasal 9

Bagian Pembakuan dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan pembakuan standar kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi serta pelayanan penyelenggaraan konvensi dan persidangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bagian Pembakuan dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan penyusunan bahan pembakuan standar kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi;
- b. penyiapan penyelenggaraan konvensi dan persidangan.

Pasal 11

Bagian Pembakuan dan Akreditasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembakuan;
- b. Sub Bagian Akreditasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembakuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan konvensi dan persidangan pembakuan standar kompetensi.
- (2) Sub Bagian Akreditasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan konvensi dan persidangan akreditasi kelembagaan sertifikasi.

Pasal 13

Bagian hukum dan Ketatausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi, kerjasama antar lembaga, ketatalaksanaan, penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan serta pengurusan kepegawaian, persuratan dan rumah tangga.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 13, Bagian Hukum dan Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan dan pelayanan advokasi;
- b. penyiapan pelayanan kerjasama antar lembaga;
- c. penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan, pengurusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.

Pasal 15

Bagian Hukum dan Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Kerjasama
- b. Sub Bagian Ketatausahaan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan advokasi, tatalaksana dan pelayanan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri.
- (2) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan serta kepegawaian, persuratan dan rumah tangga.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat BNSP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar satuan organisasi di lingkungan BNSP maupun dengan satuan organisasi lain di lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan atau dengan instansi lain yang terkait sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat BNSP, melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan tata cara birokrasi pemerintah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BNSP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB V PENUTUP

Pasal 20

Perubahan atas organisasi dan tata kerja menurut Keputusan Ini ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 21

Keputusan Ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2004

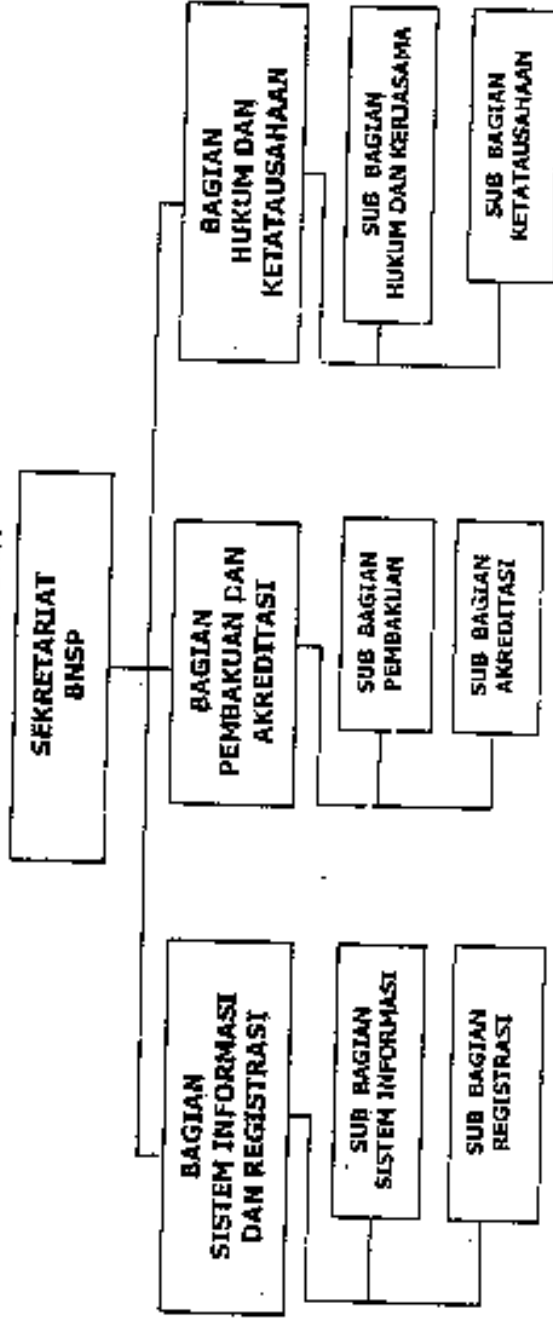
**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**



Lampiran :

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Republik Indonesia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
Nomor : KEP. 262/MEN/VI/2004
Tanggal : 30 Desember 2004

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BNSP**



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2004

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA



[Handwritten signature]