

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 70/M/2025
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA UNIT KERJA DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pada unit kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan kerjanya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);

3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA UNIT KERJA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

KESATU : Menetapkan penyesuaian sistem kerja pada unit kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai instrumen bagi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/O/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159/O/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/O/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 27 Mei 2025

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
NOMOR 70/M/2025
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA UNIT
KERJA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA UNIT KERJA DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029. Penyederhanaan birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja.

Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

2. Pengertian

- a. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- b. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- c. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional.

- d. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja.
- e. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- f. Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
- g. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyesuaian sistem kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja unit kerja dan Kementerian;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem kerja pada unit kerja di Kementerian terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

5. Proses Bisnis

- a. Penyusunan proses bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- b. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan proses bisnis.
- c. Perbaikan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP).

B. Ketentuan Penyesuaian Sistem Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

I. Ketentuan Umum

NO	KETENTUAN	PENJELASAN
1	Kedudukan	a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dengan pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja pada masing-masing unit kerja. b. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian. c. Pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan pimpinan pada masing-masing unit kerja.
2	Penugasan	a. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana ditugaskan untuk membantu pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja, penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan dalam struktur organisasi pada masing-masing unit kerja. b. Implementasi penugasan digambarkan melalui pembentukan tim kerja oleh pimpinan unit kerja, sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada: 1) rencana strategis unit kerja; 2) tugas dan fungsi unit kerja; 3) indikator kinerja utama unit kerja; dan 4) proses bisnis unit kerja. c. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

NO	KETENTUAN	PENJELASAN
		d. Tidak ada batasan dalam penentuan jumlah tim kerja dalam satu unit kerja, disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajaran. e. Pembentukan tim kerja dalam unit kerja ditetapkan dalam surat keputusan pimpinan unit kerja masing-masing. f. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. g. Tim kerja dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. h. Tidak ada pembentukan subtim kerja yang dibawah oleh ketua tim kerja. i. Tidak ada pembentukan tim kerja yang dibawah oleh kepala bagian/kepala bidang/kepala subdirektorat. j. Penugasan kepada pejabat fungsional dan pejabat pelaksana harus tetap dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja. k. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu. l. Pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja, ketua tim, dan anggota tim sebagai berikut: a. Tugas pimpinan unit kerja, meliputi: 1) menyusun dan menetapkan rencana kerja; 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sejalan

NO	KETENTUAN	PENJELASAN
		dengan strategi dan tujuan unit kerja; 3) menyediakan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal; 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim; 6) memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan 7) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas tim. b. Tugas ketua tim kerja, meliputi: 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan tim kerja; 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan; 3) melaksanakan kegiatan tim kerja sesuai dengan perencanaan; 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim; 5) melaporkan hasil kinerja tim kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pejabat pelaksana; dan 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim. c. Tugas anggota tim kerja, meliputi: 1) menyusun rencana kerja individu; 2) melaksanakan tugas sesuai dengan peran anggota tim; dan 3) melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.
4	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas	a. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan

NO	KETENTUAN	PENJELASAN
		tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja. b. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala. c. Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
5	Evaluasi Tim Kerja	Evaluasi pembentukan tim kerja dilakukan minimal satu kali dalam tahun berjalan guna mengukur efektivitas kinerja tim.
6	Pengelolaan Kinerja	a. Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pejabat pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas: 1) perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi; 2) pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai; 3) penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan 4) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi. b. Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pejabat pelaksana. c. Penilaian kinerja pejabat pelaksana dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan dan berdasarkan rekomendasi dari kepala

NO	KETENTUAN	PENJELASAN
		bagian/kepala bidang/kepala subdirektorat/ketua tim kerja. d. Penilaian kinerja pejabat fungsional dilakukan oleh pemberi nilai sesuai ketentuan perundang-undangan dan berdasarkan rekomendasi oleh kepala bagian/kepala bidang/kepala subdirektorat/ketua tim kerja.
7	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi	a. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mendukung sistem kerja melalui aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi. Aplikasi SPBE yang dimaksud adalah aplikasi umum berbagi pakai yang dikoordinasikan oleh tim pengelola SPBE Kementerian. b. Ketentuan terkait SPBE diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai SPBE Kementerian.
8	Proses Bisnis	a. Penyusunan proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi; b. Untuk penyesuaian sistem kerja, instansi pemerintah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis; c. Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP); d. Tata cara penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Ketentuan Tim Kerja Lintas Unit Kerja

1. Penugasan kepada pejabat fungsional atau pejabat pelaksana lintas unit kerja harus melalui persetujuan masing-masing pimpinan unit kerja.
2. Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan yang merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pejabat pelaksana oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan
 - b. Pengajuan sukarela yang merupakan penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pejabat pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
3. Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara individu dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
4. Tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas organisasi, pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan dari unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan tim kerja tersebut.
5. Pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang mendapat penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap mengutamakan dan melaksanakan tugas tim kerja dari substansi utama.
6. Pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang mendapat penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan unit kerja dari substansi utama.
7. Mekanisme penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam tim kerja lintas unit kerja mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001