



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG
PELAKSANAAN TRANSISI PASCA PENATAAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA BARU

Yth.

1. Pimpinan Unit Utama;
 2. Kepala Biro/Kepala Pusat;
 3. Sekretaris Unit Utama/Direktur/Inspektur;
 4. Staf Ahli Menteri;
 5. Pimpinan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis
- Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

1. Latar Belakang

Penetapan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang berdampak terhadap nomenklatur unit kerja, tugas dan fungsi, proses bisnis, rincian tugas, peta jabatan, kebutuhan pegawai, kewenangan, manajemen kinerja, anggaran, barang milik negara, lokasi kerja, sarana prasarana, data, sistem informasi, dan akuntabilitas kinerja.

Agar transisi berjalan tertib, terpadu, dan akuntabel, diperlukan pedoman pelaksanaan yang mengatur pemetaan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) lama dan OTK baru, penataan pegawai berbasis sistem merit, pejabat perbendaharaan, manajemen kinerja, Aparatur Sipil Negara (ASN), penyesuaian dokumen perencanaan dan akuntabilitas kinerja organisasi, penyesuaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/ Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), *cut-off* anggaran, pengalihan Barang Milik Negara (BMN), pelaporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), penerapan tata naskah dinas dan tata kelola kearsipan, data, sistem informasi, transfer pengetahuan, serta keberlanjutan layanan prioritas.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dalam melaksanakan transisi OTK baru secara terpadu, tertib, akuntabel, dan berbasis sistem merit.
- b. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - 1) memastikan transisi OTK baru berjalan terkoordinasi dan akuntabel;
 - 2) memastikan perubahan rincian tugas, prosedur operasional standar administrasi pemerintahan, peta jabatan, SDM, kinerja, anggaran, BMN, data, dan sistem informasi dilakukan secara terpadu;
 - 3) memastikan penataan pegawai dilaksanakan berbasis sistem merit melalui jalur mandatori, jalur rekomendasi, dan jalur aspirasi;
 - 4) memastikan setiap pegawai terdampak transisi memiliki penugasan, target kinerja, pejabat penilai, dan bukti kinerja yang jelas;
 - 5) memastikan penyesuaian DIPA/POK dan *cut-off* anggaran berjalan tertib;
 - 6) memastikan tersedianya pejabat perbendaharaan dan pelaksana anggaran;
 - 7) menjaga kesinambungan layanan, program, kegiatan, kontrak, bantuan pemerintah, pengadaan, dan pembayaran;
 - 8) memitigasi risiko organisasi, kepegawaian, kinerja, anggaran, hukum, BMN, sistem informasi, layanan, dan audit;
 - 9) memastikan laporan keuangan dan laporan BMN disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah; dan
 - 10) memastikan penciptaan naskah dinas dan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. pemetaan perubahan fungsi pada OTK baru;
- b. pemetaan prosedur operasional standar dan sistem kerja;
- c. penyesuaian tata naskah dinas dan produk hukum transisi;
- d. penyusunan rincian tugas unit kerja;
- e. penyusunan peta jabatan;
- f. penataan pegawai berbasis sistem merit;
- g. manajemen kinerja ASN pada masa transisi;
- h. penyesuaian dokumen perencanaan, kodifikasi/*cascading* IKK, indikator kinerja, dan akuntabilitas kinerja organisasi;
- i. pemetaan dan revisi DIPA/POK, penetapan pejabat perbendaharaan, dan *cut-off* anggaran;
- j. pengelolaan kontrak, tagihan, UP/TUP, bantuan pemerintah, dan pengadaan berjalan;
- k. pengalihan BMN, arsip, dokumen, data, sistem informasi, dan *knowledge transfer*;
- l. penataan lokasi kerja, aset, dan sarana prasarana operasional;
- m. penyusunan laporan keuangan dan BMN;
- n. keberlanjutan layanan prioritas dan layanan internal;

- o. komunikasi perubahan, *onboarding*, *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. keberlanjutan layanan persuratan dan kearsipan.

4. Dasar

Dasar penerbitan Surat Edaran ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara.

5. Isi Edaran

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada seluruh pimpinan unit kerja agar melaksanakan transisi OTK baru dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Fokus Unit Kerja Baru dan Unit Kerja yang terdapat Perubahan Fungsi:
 - 1) Biro Perencanaan;
 - 2) Biro Kerja Sama;
 - 3) Direktorat Sekolah Terintegrasi;
 - 4) Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - 5) Direktorat Sekolah Dasar;
 - 6) Direktorat Sekolah Menengah Pertama;
 - 7) Direktorat Sekolah Menengah Atas;
 - 8) Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 9) Direktorat Kursus dan Pelatihan;
 - 10) Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan;
 - 11) Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter;
 - 12) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - 13) Sekretariat Unit Utama.
- b. Tata Kelola Transisi
 - 1) Sekretaris Jenderal membentuk Tim Pelaksanaan Transisi Pasca Penataan Organisasi dan Tata Kerja Baru, yang selanjutnya disebut Tim Transisi.

- 2) Tim Transisi mengoordinasikan penyusunan prosedur operasional standar dan peta jabatan, penataan pegawai, penyesuaian manajemen kinerja, penyesuaian DIPA/POK, penyusunan laporan keuangan dan BMN, pengalihan BMN, arsip, data, sistem informasi, transfer pengetahuan, keberlanjutan layanan, serta *monitoring* dan pelaporan.
- 3) Tim Transisi meliputi:
 - a) Tim Transisi Penataan Pegawai, terdiri atas Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Unit Utama, dan Komite Talenta.
 - b) Tim Transisi Penataan Anggaran, terdiri atas Biro Perencanaan, Biro Keuangan dan BMN, dan Sekretariat Unit Utama.
 - c) Tim Transisi Penataan BMN terdiri atas Biro Keuangan dan BMN, Biro Umum dan PBJ, dan Sekretariat Unit Utama.
- 4) Tugas Tim Transisi:
 - a) Menyusun rencana kerja transisi;
 - b) Mengoordinasikan pemetaan OTK lama dan OTK baru;
 - c) Mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, prosedur operasional standar, sistem kerja, dan peta jabatan;
 - d) Mengoordinasikan penyesuaian kewenangan, tata naskah dinas, dan produk hukum transisi;
 - e) Mengoordinasikan penataan pegawai;
 - f) Mengoordinasikan penyesuaian manajemen kinerja ASN dan kinerja unit kerja;
 - g) Mengoordinasikan penyesuaian dokumen perencanaan, anggaran, dan akuntabilitas kinerja;
 - h) Mengoordinasikan *cut-off* DIPA/POK;
 - i) Mengoordinasikan pengalihan BMN, arsip, data, dokumen, sistem informasi, dan *knowledge* transfer;
 - j) Mengoordinasikan pelaporan keuangan, BMN dan Kinerja; dan
 - k) Mengoordinasikan keberlanjutan layanan, komunikasi perubahan, *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Pembagian Peran:

Unsur	Peran Utama
Menteri dan Wakil Menteri	Memberikan arahan strategis dan menetapkan kebijakan kepegawaian sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian
Sekretaris Jenderal	Mengendalikan pelaksanaan transisi secara keseluruhan
InspekturJenderal	Melakukan pendampingan dan pengawasan intern
Pimpinan Unit Utama	Menyampaikan kebutuhan riil, data pegawai, data anggaran, data kinerja, risiko, kebutuhan lokasi, dan kebutuhan layanan
Staf Khusus Menteri Bidang Manajemen dan Kelembagaan	Memberikan arahan teknis transisi penataan OTK
Kepala Biro Organisasi dan SDM	Mengoordinasikan pemetaan organisasi, peta jabatan, kebutuhan pegawai, penataan pegawai, dan manajemen kinerja ASN

Unsur	Peran Utama
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Mengoordinasikan perubahan Renstra Kemendikdasmen, revisi Renja dan RKA KL, serta penyesuaian Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)
Kepala Biro Keuangan dan BMN	Mengkoordinasikan penyiapan mekanisme pelaporan keuangan, penyesuaian pengelolaan keuangan, pejabat perbendaharaan, serta dukungan pengelolaan BMN
Kepala Biro Umum dan PBJ	Mengoordinasikan penataan lokasi kerja, dukungan sarana prasarana, layanan umum, dan pengadaan berjalan
Kepala Biro Hukum	Memberikan telaah hukum atas kewenangan, tata naskah, keputusan, dan dokumen transisi
Kepala Pusdatin	Menyesuaikan referensi organisasi, data, dan hak akses aplikasi
Komite Talenta	Memberikan pertimbangan penempatan pegawai, pengelolaan talenta, dan pengisian fungsi strategis

- c. Tata Kerja dan Rincian Tugas
Setiap unit kerja baru dan unit kerja terdampak wajib menyusun atau menyesuaikan:
 - 1) prosedur operasional standar administrasi pemerintahan makro dan mikro;
 - 2) sistem kerja sesuai dengan Kepmendikdasmen Nomor 70/M/2025 tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
 - 3) rincian tugas unit kerja sebagai penjabaran operasional dari tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2026.
- d. Penyusunan Peta Jabatan
 - 1) Penyusunan peta jabatan dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebelum penempatan pegawai definitif.
 - 2) Prioritas penyusunan peta jabatan diberikan kepada unit kerja baru dan unit kerja terdampak signifikan, terutama Biro Kerja Sama, Direktorat Sekolah Terintegrasi, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter, serta unit kerja lain yang mengalami perubahan fungsi, penggabungan, pemisahan, atau pergeseran pengampu program.
- e. Penataan Pegawai Berbasis Sistem Merit
 - 1) Prinsip Penataan Pegawai
Penataan pegawai dilaksanakan secara objektif, terencana, akuntabel, tidak diskriminatif, bebas dari intervensi politik, bebas dari konflik kepentingan, bersih dari praktik KKN, serta berbasis kualifikasi, kompetensi, potensi, kinerja, rekam jejak, dan kebutuhan organisasi.
 - 2) Tujuan Penataan Pegawai
 - a) Memenuhi kebutuhan SDM pada unit kerja baru dan unit terdampak;
 - b) Menempatkan pegawai sesuai kualifikasi, kompetensi, kinerja, potensi, dan rekam jejak;

- c) Memperkuat efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- d) Memberikan ruang bagi aspirasi pengembangan karier pegawai;
- e) Memastikan distribusi SDM dilakukan secara proporsional dan profesional;
- f) Mencegah salah penempatan pegawai;
- g) Mendukung implementasi manajemen talenta dan sistem merit.

3) Jalur Penataan Pegawai

Penataan pegawai dilaksanakan oleh Tim Transisi Penataan Pegawai melalui tiga jalur, yaitu: Jalur Mandatori, Jalur Rekomendasi, dan Jalur Aspirasi. Ketiga jalur tersebut digunakan secara saling melengkapi dan dilaksanakan secara bertahap dimulai dari jalur mandatori digunakan untuk kebutuhan strategis organisasi, jalur rekomendasi digunakan untuk mengakomodasi kebutuhan unit utama berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja, dan terakhir jalur aspirasi digunakan untuk mengakomodasi minat dan pengembangan karier pegawai.

a) Jalur Mandatori

Jalur mandatori adalah penataan pegawai melalui penetapan langsung oleh Biro OSDM dengan mempertimbangkan rekam jejak, kinerja, kompetensi, pengalaman, potensi, dan kebutuhan unit kerja baru. Jalur ini digunakan untuk memastikan terlaksananya tugas dan fungsi unit kerja baru dengan:

- (1) mengisi kebutuhan pegawai yang menangani fungsi strategis dan kritikal,
- (2) menempatkan pegawai dengan rekam jejak relevan,
- (3) menjaga kesinambungan layanan, dan
- (4) mempercepat operasionalisasi.

b) Jalur Rekomendasi

Jalur Rekomendasi adalah penataan pegawai berdasarkan rekomendasi pimpinan unit utama sesuai kebutuhan. Rekomendasi dapat berasal dari pimpinan unit utama asal, pimpinan unit utama tujuan, sekretariat unit utama, pimpinan unit kerja terdampak, atau pimpinan unit kerja baru. Format pengusulan sebagai berikut,

No.	Nama, NIP, Jabatan, Pangkat/Gol	Jabatan Target	Unit Kerja Baru	Alasan Rekomendasi
1.				
2.				
dst.				

Rekomendasi disampaikan kepada Biro OSDM dan akan diverifikasi oleh Tim Transisi Penataan Pegawai agar objektif, proporsional, dan sesuai prinsip sistem merit.

c) Jalur Aspirasi

Jalur Aspirasi adalah penataan pegawai berdasarkan aspirasi, minat, preferensi, dan rencana pengembangan karier pegawai, dengan tetap memperhatikan kebutuhan organisasi, peta jabatan, kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan rekam jejak.

Pegawai dapat mengajukan aspirasi dengan menyampaikan unit kerja baru dan jabatan yang diminati, alasan pindah, pengalaman kerja yang relevan, motivasi, dan rencana kontribusi, serta dokumen pendukung lain yang relevan.

Aspirasi disampaikan kepada Biro OSDM melalui tautan bit.ly/4g3eA7r dan akan diverifikasi oleh Tim Transisi Penataan Pegawai agar objektif, proporsional, dan sesuai prinsip sistem merit.

Selanjutnya daftar nama dari jalur mandatori, rekomendasi, dan aspirasi akan difinalkan melalui Rapat Komite Talenta.

4) Tahapan Penataan Pegawai

- a) Pemetaan kebutuhan jabatan berdasarkan tugas dan fungsi;
- b) Pembukaan secara bertahap melalui jalur Mandatori, Rekomendasi, dan Aspirasi;
- c) Konfirmasi dan Pembahasan oleh Tim Transisi Penataan Pegawai;
- d) Penyusunan Rekomendasi dari Komite Talenta;
- e) Penetapan Keputusan Pengalihan Tugas dan Fungsi pegawai;
- f) *Monitoring* pasca penempatan.

5) Linimasa Penataan Pegawai Kementerian

- a) Jalur Mandatori s.d. akhir bulan Juni 2026
- b) Jalur Rekomendasi s.d. minggu kedua bulan Juli 2026
- c) Jalur Aspirasi s.d. akhir bulan Juli 2026.

f. Manajemen Kinerja ASN dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

- 1) Setiap pegawai terdampak transisi harus memiliki penugasan, target kinerja, pejabat penilai, dan bukti kinerja yang jelas.
- 2) Unit kerja baru dan unit kerja terdampak agar melakukan penyesuaian SKP, ekspektasi kinerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja, cascading IKK, rencana aksi kinerja, dan pelaporan kinerja sesuai kebutuhan transisi.
- 3) Prinsip Pengelolaan Kinerja Masa Transisi
Pengelolaan kinerja ASN pada masa transisi OTK dilaksanakan untuk memastikan kesinambungan pencapaian kinerja organisasi, kejelasan ekspektasi pimpinan, objektivitas penilaian kinerja pegawai, serta perlindungan terhadap hak pegawai yang terdampak perubahan organisasi.
- 4) Penetapan Pejabat Penilai Kinerja
 - a) Pejabat penilai kinerja pada struktur OTK lama tetap menilai kinerja pegawai sepanjang masih bertugas di unit kerja tersebut;
 - b) Pejabat penilai kinerja pada unit kerja baru menilai kinerja pegawai yang ditempatkan di unit kerja baru tersebut berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat;

- c) Dalam hal pegawai ditugaskan lintas unit (tugas transisi), maka pejabat penilai kinerja pada unit kerja lama memberikan penilaian kinerja berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja tempat pegawai tersebut ditugaskan;
 - d) Dalam hal unit kerja baru belum memiliki pimpinan definitif, maka penilaian kinerja pegawai dilaksanakan oleh pelaksana tugas pada unit kerja baru yang ditunjuk melalui Surat Perintah Menteri;
- 5) Penyesuaian SKP dan Ekspektasi Kinerja
Pegawai yang terdampak perubahan OTK segera melakukan penyesuaian SKP setelah menerima Surat Keputusan Pengalihan Tugas dan Fungsi. Penyesuaian SKP dilakukan melalui dialog kinerja antara pegawai dan pejabat penilai kinerja sesuai dengan target kinerja unit kerja baru.
- 6) Periode Penilaian Kinerja
Untuk menjaga objektivitas, penilaian kinerja pada tahun berjalan dapat dibagi menjadi periode sebelum penempatan dan periode setelah penempatan pada unit kerja baru berdasarkan Surat Keputusan Pengalihan Tugas dan Fungsi. Capaian kinerja pada setiap periode didokumentasikan dan menjadi bagian dari penilaian kinerja tahun berjalan.
- 7) Penyesuaian Kinerja Unit Kerja dan *Cascading* IKK
Unit kerja baru dan unit kerja terdampak melakukan penyesuaian dokumen kinerja organisasi, meliputi rencana kerja unit, perjanjian kinerja, indikator kinerja, target *output* dan *outcome*, kodifikasi/*cascading* IKK, rencana aksi kinerja, dan laporan kinerja. Penyesuaian kodifikasi/*cascading* IKK diperlukan terutama bagi unit kerja yang mengalami perubahan kedudukan, perubahan nomenklatur, pengalihan fungsi, atau pembentukan unit baru. Usulan kebutuhan penyesuaian disampaikan oleh Sekretariat Unit Utama atau Pimpinan Unit Kerja kepada Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk dikonsolidasikan lebih lanjut. Penyesuaian ini dapat dilakukan mengacu pada Renstra, dan Renja yang berlaku
- 8) Dokumentasi Bukti Kinerja
Setiap pegawai wajib mendokumentasikan bukti kinerja selama masa transisi. Bukti kinerja dapat berupa laporan pelaksanaan tugas, dokumen kebijakan, matriks pemetaan fungsi, peta jabatan, dokumen proses bisnis, notula rapat, surat, nota dinas, telaahan, laporan kegiatan, dokumen serah terima, dan output lain yang relevan.
- 9) Mitigasi Risiko Transisi Manajemen Kinerja
Dalam hal pegawai terlambat mendapatkan Surat Keputusan Pengalihan Tugas dan Fungsi, maka penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dengan mengacu pada huruf d. Penetapan Pejabat Penilai Kinerja.
- 10) Biro OSDM bersama unit utama melakukan *monitoring* berkala untuk memastikan transisi manajemen kinerja berjalan dengan baik.

- g. Penyesuaian Rencana Strategis Kemendikdasmen
- 1) Penyesuaian pemetaan sasaran, indikator kinerja yaitu *cascading* dari tingkat Kementerian ke unit eselon 2 dan UPT, beserta target kinerjanya, dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan;
 - 2) Penyesuaian sasaran, indikator kinerja (*cascading*) agar tetap memperhatikan Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, sesuai yang tercantum pada RPJMN;
 - 3) Perubahan Renstra yang akan/telah ditetapkan dengan Permendikdasmen dapat digunakan sebagai acuan untuk penyesuaian perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
- h. Penataan Anggaran dan *Cut-Off* DIPA/POK
- 1) Penyesuaian Renja dan RKA KL berdasarkan pada penyesuaian Rancangan Renstra terkait perubahan OTK pada Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2026.
 - 2) Penyesuaian anggaran tidak hanya mencakup pergeseran pagu atau nomenklatur unit, tetapi juga mencakup kesesuaian fungsi baru, *output*, target kinerja, kodifikasi/*cascading* IKK, pejabat perbendaharaan, dan mekanisme pelaporan keuangan.
 - 3) Inventarisasi Anggaran
 - a) Pagu DIPA;
 - b) Realisasi anggaran;
 - c) Sisa anggaran;
 - d) *Output* dan target kinerja;
 - e) Kegiatan selesai, berjalan, dan belum dilaksanakan;
 - f) Kontrak dan komitmen;
 - g) Tagihan belum dibayar;
 - h) Bantuan pemerintah;
 - i) UP/TUP;
 - j) Pengadaan berjalan;
 - k) Risiko kegiatan berdampak OTK.
 - 4) *Cut-off* anggaran dapat dilakukan pada tahun berjalan atau diterapkan penuh pada tahun anggaran berikutnya, dengan mempertimbangkan risiko pencapaian target prioritas dan PKPN, kesiapan revisi DIPA/POK, pejabat perbendaharaan, sistem aplikasi, dokumen pengalihan, dan risiko pelaporan keuangan.
 - 5) Sebelum *cut-off* diberlakukan, perlu ditetapkan atau disesuaikan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, pejabat pengelola BMN, pejabat pengelola aplikasi, dan penanggung jawab *output*.
 - 6) Dalam masa transisi, *Cut-off* dilakukan pada tahun anggaran berjalan apabila seluruh prasyarat telah terpenuhi, yaitu peta jabatan telah tersedia, penataan awal pegawai atau penugasan transisi telah tersedia, revisi DIPA/POK telah siap digunakan, pejabat perbendaharaan telah ditetapkan, sistem aplikasi dan referensi organisasi telah disesuaikan, serta dokumen pengalihan telah diterbitkan. *Cut-off* ideal ditetapkan pada tanggal 1 bulan berikutnya setelah seluruh prasyarat siap. *Cut-off* anggaran dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Program prioritas yang mendapatkan Anggaran Belanja Tambahan (ABT), *cut-off* anggaran pada 31 Desember 2026; dan
 - b) Selain program prioritas yang mendapatkan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) paling lambat sampai dengan 30 September 2026.
- 7) Unit kerja baru segera mengusulkan pejabat perbendaharaan
- 8) Pengalihan dan Penggunaan Anggaran 2026
- Agar tugas dan fungsi pada unit kerja yang terdampak penataan organisasi tetap dapat berjalan, maka unit kerja sesuai OTK yang lama tidak melakukan pengalihan dan penggunaan anggaran terkait tugas dan fungsi sesuai dengan organisasi yang baru.
- Contoh:
- a) Anggaran untuk layanan pendidikan kesetaraan pada Direktorat Sekolah Dasar, Direktorat Sekolah Menengah Pertama, dan Direktorat Sekolah Menengah Atas.
 - b) Anggaran untuk layanan pembinaan jabatan fungsional pada unit pembina jabatan fungsional (Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar, dan PNFI, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, dan Pusat Asesmen Pendidikan), dan anggaran untuk pembinaan teknis jabatan fungsional pada UKI JF.
- i. Pengalihan BMN, Arsip, Data, Sistem Informasi, Lokasi, dan Sarana Prasarana
- Unit kerja agar melakukan inventarisasi dan serah terima BMN, arsip, dokumen, data, sistem informasi, serta *knowledge transfer*.
- 1) Barang Milik Negara
BMN yang terdampak perubahan OTK diinventarisasi dan diserahterimakan kepada unit kerja baru atau unit pengampu fungsi baru. Inventarisasi BMN paling sedikit memuat nama barang, kode barang, nomor register, lokasi, kondisi, pengguna lama, pengguna baru, dan dokumen serah terima.
 - 2) Arsip dan Dokumen
Arsip dan dokumen termasuk dan tidak terbatas pada kelembagaan, kepegawaian, anggaran, kerja sama, kontrak, bantuan pemerintah, BMN, dan pelaporan kinerja dialihkan melalui berita acara serah terima.
 - 3) Data dan Sistem Informasi
Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikdasmen menyesuaikan referensi organisasi, kode unit kerja, data jabatan, data pegawai, data kinerja, data anggaran, hak akses aplikasi, dasbor kinerja, aplikasi keuangan, aplikasi BMN, dan sistem layanan internal.
Superadmin SINDE dan admin unit SINDE pada masing-masing unit utama sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Tata Kelola Layanan SINDE melakukan pemutakhiran struktur unit kerja, jabatan, dan pengguna beserta hak akses pada aplikasi SINDE.

4) Transfer Pengetahuan

Unit kerja lama atau pengampu fungsi sebelumnya wajib melakukan *knowledge transfer* kepada unit kerja baru atau pengampu fungsi baru. *Knowledge transfer* meliputi status program dan kegiatan berjalan, isu strategis dan risiko pekerjaan, daftar mitra, pemangku kepentingan, kontak kerja, status kontrak, kerja sama, bantuan pemerintah, pengadaan, agenda yang belum selesai, praktik baik, pembelajaran penting, dokumen kerja utama, data pendukung, dan basis informasi substantif.

Knowledge transfer dilakukan melalui forum serah terima, nota dinas, daftar inventaris substansi pekerjaan, atau berita acara.

Penataan lokasi kerja, aset, dan sarana prasarana dikoordinasikan oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa dan Biro Keuangan dan BMN sesuai kewenangan.

1) Penataan Lokasi Kerja

Penataan lokasi kerja dan sarana prasarana dilakukan untuk memastikan unit kerja baru dan unit kerja terdampak dapat segera beroperasi secara efektif setelah OTK baru ditetapkan.

Penataan lokasi kerja mencakup penetapan lokasi sementara atau definitif unit kerja, penyediaan ruang kerja, pemenuhan sarana kerja, pemenuhan perangkat teknologi, pengaturan akses aplikasi dan jaringan, pengaturan layanan tata usaha, pengaturan perpindahan pegawai dan dokumen kerja, serta pengaturan dukungan operasional lainnya.

Pengaturan lokasi kerja untuk unit kerja baru dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional berlokasi di Lantai 6 Gedung C Kemendikdasmen Senayan;
- b) Biro Kerja Sama berlokasi di Lantai 18 Gedung C Kemendikdasmen Senayan;
- c) Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter berlokasi di Kantor Kemendikdasmen Srengseng Sawah; dan
- d) Direktorat Sekolah Terintegrasi berlokasi di Kantor Kemendikdasmen Cipete.

2) Koordinasi Aset dan Sarana Prasarana

Aset dan sarana prasarana yang terdampak perubahan OTK diinventarisasi dan dikoordinasikan agar tidak terjadi kehilangan penguasaan, penggunaan tanpa dasar, atau duplikasi pemenuhan kebutuhan.

Inventarisasi aset dan sarana prasarana meliputi:

- a) daftar BMN yang digunakan unit lama;
- b) daftar kebutuhan unit baru;
- c) kondisi barang;
- d) lokasi barang;
- e) pengguna lama;
- f) pengguna baru;
- g) kebutuhan pemindahan;
- h) kebutuhan pengadaan atau redistribusi;

- i) dokumen serah terima;
 - j) daftar arsip dan fisik arsip; dan
 - k) tindak lanjut pengelolaan.
- j. Penyusunan laporan keuangan dan BMN
 - 1) Unit kerja wajib menyusun laporan keuangan dan laporan BMN pada setiap periode pelaporan sampai dengan neraca bersaldo nihil.
 - 2) Setelah neraca bersaldo nihil unit kerja wajib menyusun laporan penutup atau Likuidasi disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan likuidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
 - 3) Proses likuidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dikoordinasikan oleh Biro Keuangan dan BMN.
- k. Penerapan Tata Naskah Dinas

Dalam pemrosesan naskah dinas keluar, unit kerja agar menggunakan kepala naskah dinas dan nama jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah atau ditunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan surat perintah.

Dalam hal pejabat definitif belum ditetapkan, pelaksanaan kewenangan dilakukan melalui penetapan pelaksana tugas, pelaksana harian, surat tugas, nota dinas, keputusan, atau instrumen lain yang sah sesuai ketentuan.

Produk hukum transisi yang dapat disiapkan meliputi surat edaran transisi OTK, keputusan pembentukan Tim Transisi, keputusan atau surat tugas pengampu fungsi transisi, keputusan penempatan pegawai, keputusan pejabat perbendaharaan, keputusan *cut-off* DIPA/POK, berita acara serah terima, serta dokumen penyesuaian prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dan sistem kerja.
- l. Keberlanjutan Layanan dan Pengendalian Risiko
 - 1) Seluruh layanan prioritas dan layanan internal harus tetap berjalan selama masa transisi.
 - 2) Setiap unit kerja wajib menetapkan penanggung jawab layanan, alur eskalasi, mekanisme penyelesaian kendala, komunikasi perubahan, *onboarding* pegawai, mitigasi risiko, *monitoring* berkala, dan pelaporan transisi.
- m. Jangka waktu

Sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif dan penyesuaian kewenangan berdasarkan organisasi dan tata kerja baru, pelaksanaan tugas, fungsi, program, kegiatan, dan penggunaan anggaran tetap dilaksanakan oleh unit kerja sesuai struktur organisasi sebelumnya.

Masa transisi ini sampai dengan tanggal 31 Desember tahun 2026.

6. Penutup

Surat Edaran ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Dalam pelaksanaannya, unit kerja agar berkoordinasi dengan Tim Transisi dan melaporkan perkembangan, kendala, risiko, serta tindak lanjut transisi secara berkala.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Juli 2026
Menteri Pendidikan Dasar dan
Menengah Republik Indonesia,

Abdul Mu'ti