



M02.PKTBT.2018

**Pelatihan
Penguatan Kompetensi
Teknis Bidang Tugas
CPNS**

**Organisasi
Kemendikbud,
Peta Proses
Bisnis, dan
Uraian Jabatan**



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

Organisasi Kemendikbud, Peta Proses Bisnis, dan Uraian Jabatan

Pembina:

Didik Suhardi, Ph.D

Penanggung jawab:

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

Penulis:

1. Yudi Pramudianto, S.Sos.
2. Annisa Fitriani Rahayu, S.Psi.
3. Purwanta, S.Pd., M.Pd.

Surel: yudi.pramudianto@kemdikbud.go.id

Surel: annisa.fitriani@kemdikbud.go.id

Surel: purwanta@kemdikbud.go.id

Reviewer:

1. Dian Wahyuni, SH., M.Ed.
2. Ambar Musyarifah, S.Psi., M.Ak.
3. Reny Parlina, S.Sos., M.Pd.

Tata Letak:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Desain Sampul:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018

iii +50 hlm: 21 x 29,7 cm

M02.PKTBT.2018

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Modul ini memuat substansi Peta Proses Bisnis, Organisasi dan Tata Kerja, dan Uraian Jabatan di lingkungan Kemendikbud. Mata pelatihan ini disajikan secara interaktif menggunakan metode pembelajaran kombinasi (*blended learning*), belajar mandiri (*e-learning*) dan secara klasikal (*tatap muka*). Dalam *e-learning* peserta mempelajari bahan ajar secara mandiri dan melalui forum diskusi. Pembelajaran klasikal atau *tatap muka*, peserta mendalami materi yang diperoleh dari *e-learning* dengan didampingi oleh fasilitator. Pada pembelajaran *tatap muka* ini berbagai metode diterapkan antara lain ceramah, diskusi, penugasan mandiri/kelompok. Di akhir pembelajaran *tatap muka* diakhiri dengan evaluasi hasil pembelajaran. Keberhasilan peserta pelatihan dinilai berdasarkan kemampuannya dalam memahami materi mata pelatihan, sikap, dan keterampilannya selama mengikuti pelatihan..

B. Deskripsi Singkat

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Peta Proses Bisnis, Organisasi dan Tata Kerja, dan Uraian Jabatan di lingkungan Kemendikbud.

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Peta Proses Bisnis, Organisasi dan Tata Kerja, dan Uraian Jabatan di lingkungan Kemendikbud.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan Peta Proses Bisnis;

- 2) Menjelaskan Organisasi dan Tata Kerja;
- 3) Menerapkan Uraian Jabatan; di lingkungan Kemendikbud.

E. Materi

1. Peta Proses Bisnis
 - A. Dasar Hukum
 - B. Pengertian
 - C. Maksud, Tujuan, dan Manfaat
2. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Kemendikbud.
 - A. Dasar Pembentukan
 - B. Prinsip Organisasi
 - C. Struktur, Tugas, dan Fungsi
3. Uraian Jabatan di lingkungan Kemendikbud
 - A. Pengertian
 - B. Komponen
 - C. Kegunaan
 - D. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kemendikbud

PETA PROSES BISNIS

Indikator keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran peserta pelatihan dapat (1) memahami landasan hukum penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah; (2) menjelaskan pengertian tentang peta proses bisnis, supliyer, proses, input, output, dan customer (3) memahami kegunaan/manfaat peta proses bisnis instansi pemerintah.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Negara.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.
7. Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015 – 2019

Bahwa setiap kementerian wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi berdasarkan renstra yang ingin dicapai.

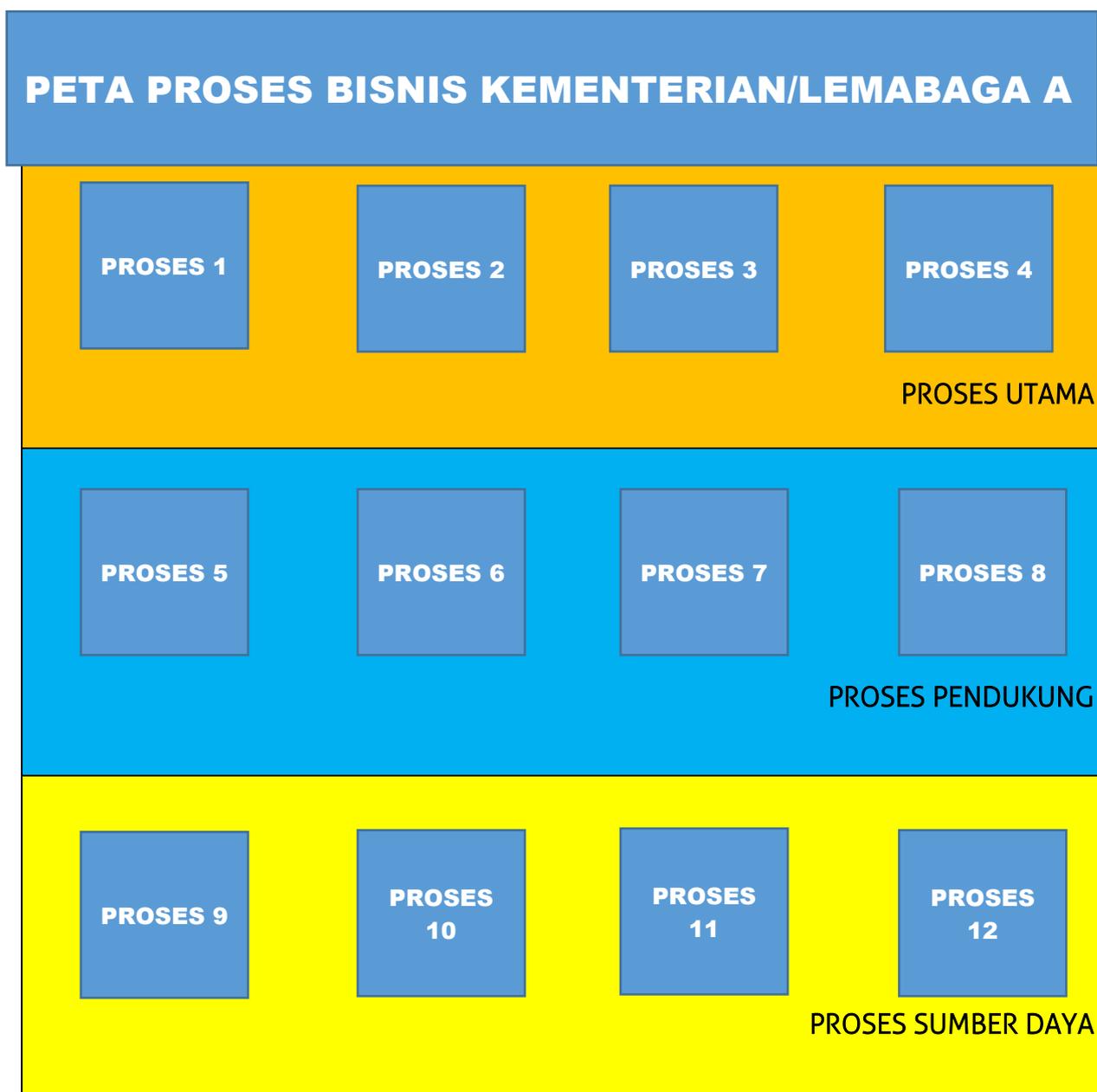
B. PENGERTIAN

- 1) **Peta Proses Bisnis** adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi yang menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
- 2) **Supplier** adalah unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
- 3) **Input** adalah sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
- 4) **Proses** adalah serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
- 5) **Output** adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
- 6) **Customer** adalah unit organisasi yang menerima output dari suatu proses.

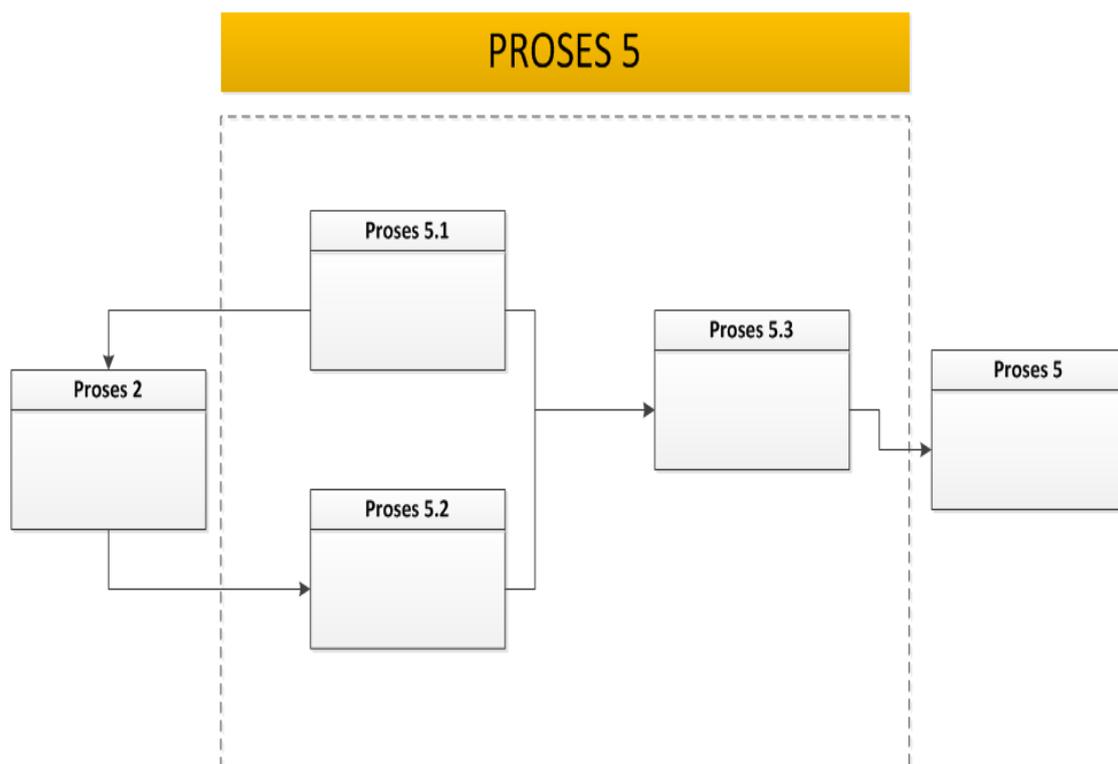
Peta proses bisnis memuat seluruh proses bisnis instansi pemerintah yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis sumber daya, dan proses bisnis pendukung. Peta proses Kementerian merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis mengacu kepada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan. Proses Bisnis Kementerian terdiri atas:

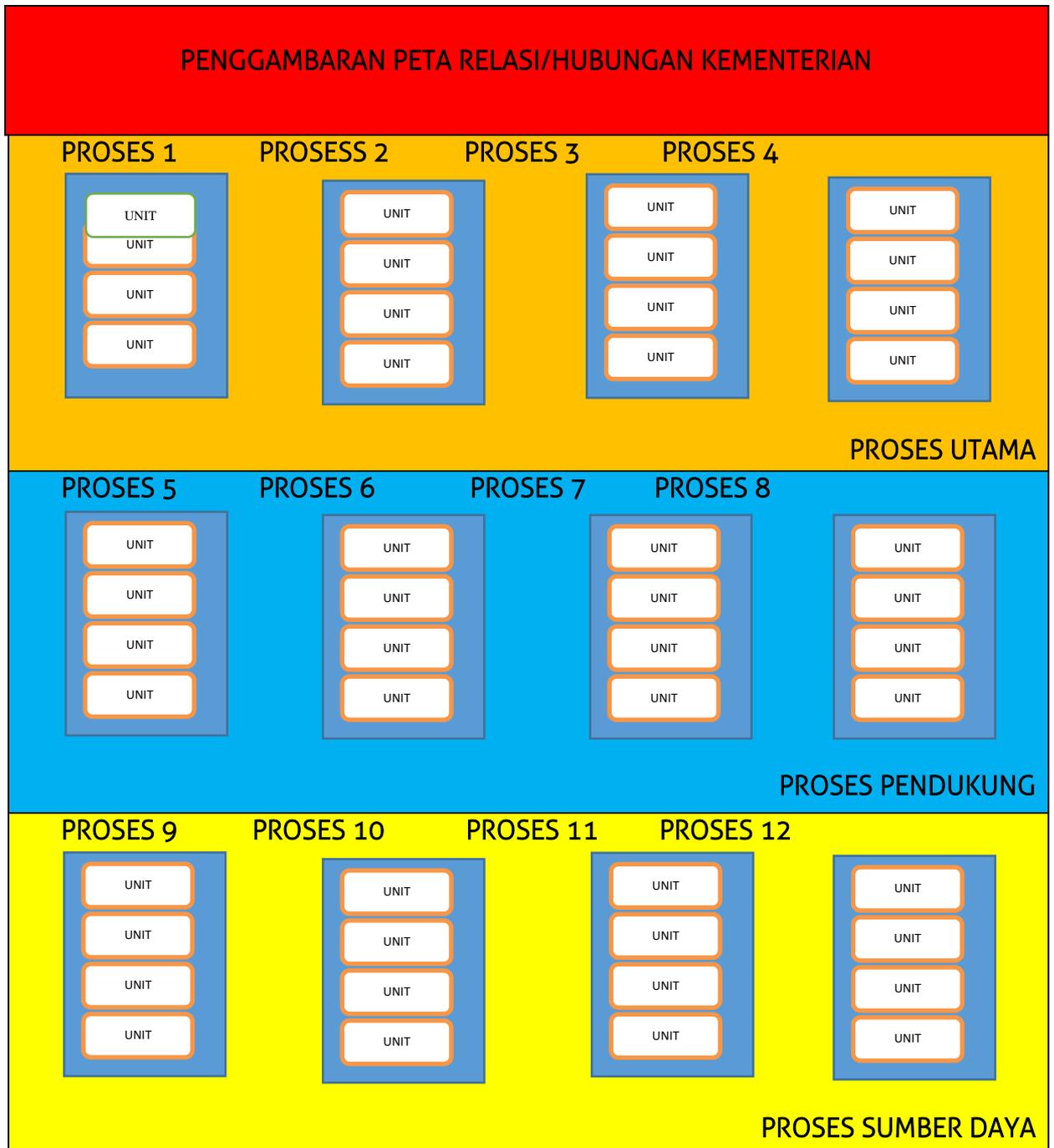
- a) **Proses Utama (proses inti)**
Proses utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama. Proses utama memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
 - Berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi;
 - Memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- b) **Proses Pendukung**
Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses pendukung memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
 - Memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.
- c) **Proses Sumber Daya (proses lainnya)**
Proses sumber daya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal.

Contoh: PENGGAMBARAN PETA PROSES BISNIS



Contoh: PENGGAMBARAN PETA SUBPROSES





C. MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT PETA PROSES BISNIS

1. Maksud Penyusunan Peta Proses Bisnis

Sebagai acuan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam **menyiapkan dan menyusun** Peta Proses Bisnis dan POS sesuai dengan **tugas fungsi** masing-masing unit kerjasehingga mampu memberikan pelayanan publik yang jelas dan pasti baik kepada pihak internal maupun eksternal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis

Tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis, agar setiap Instansi Pemerintah:

- a. Memberikan keseragaman dan kepastian dalam penyusunan peta proses bisnis dan POS sejak awal, proses sampai dengan akhir kegiatan
- b. Menjamin kelancaran setiap tahapan proses pelaksanaan kegiatan dan kemudahan pengendalian
- c. Mempertegas tanggung jawab pelaksana tugas atau aparatur (aktor) pada setiap tahapan proses penyelesaian kegiatan
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan
- e. Memberikan informasi yang jelas dalam penyelesaian setiap tahapan proses kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap aparatur (aktor) dalam pemerintahan
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya

3. Manfaat Peta Proses Bisnis

- a. Standardisasi pada tahapan proses pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat menghindari kesalahan atau kelalaian;
- b. Menjamin bahwa penyelesaian kegiatan dilaksanakan sesuai tahapan proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan, sehingga dapat berjalan secara berurutan dan bertahap;
- c. Menjamin tersedianya informasi dan data untuk penyelesaian setiap tahapan proses pelaksanaan kegiatan;
- d. Meningkatkan akuntabilitas, efektivitas, efisiensi dan kepastian pelaporan dan pendokumentasian terhadap pencapaian hasil pelaksanaan tugas;
- e. Memudahkan penemuan hambatan kinerja, kesalahan prosedural, penyimpangan sehingga dapat segera memperbaikinya;
- f. Menghindari terjadinya penyimpangan proses penyelesaian dan tumpang tindih pelaksanaan kegiatan; dan
- g. Meningkatkan profesionalisme dan kemandirian pegawai terhadap tanggung jawabnya

D. GAMBARAN UMUM PETA PROSES BISNIS KEMENDIKBUD

Tingkatan Peta Proses Bisnis di lingkungan Kemendikbud

Level

1

PETA PROSES BISNIS LEVEL 1

Peta proses bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat seluruh proses bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi struktur organisasi yang ada di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.



Level

2

PETA PROSES BISNIS LEVEL 2

Peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi unit organisasi Eselon I sebagai penjabaran Peta Proses Bisnis Level 1



Level

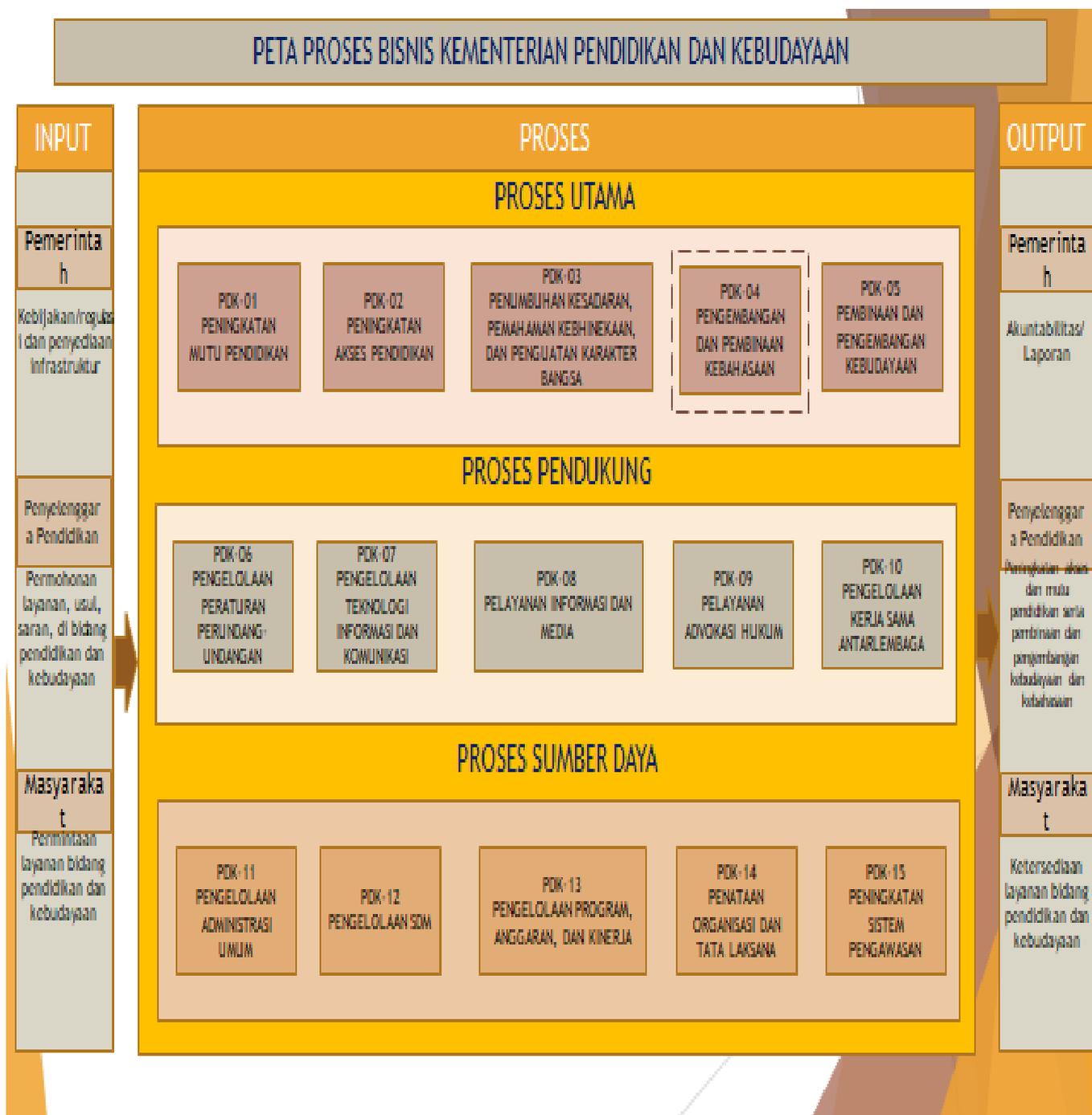
3

PETA PROSES BISNIS LEVEL 3

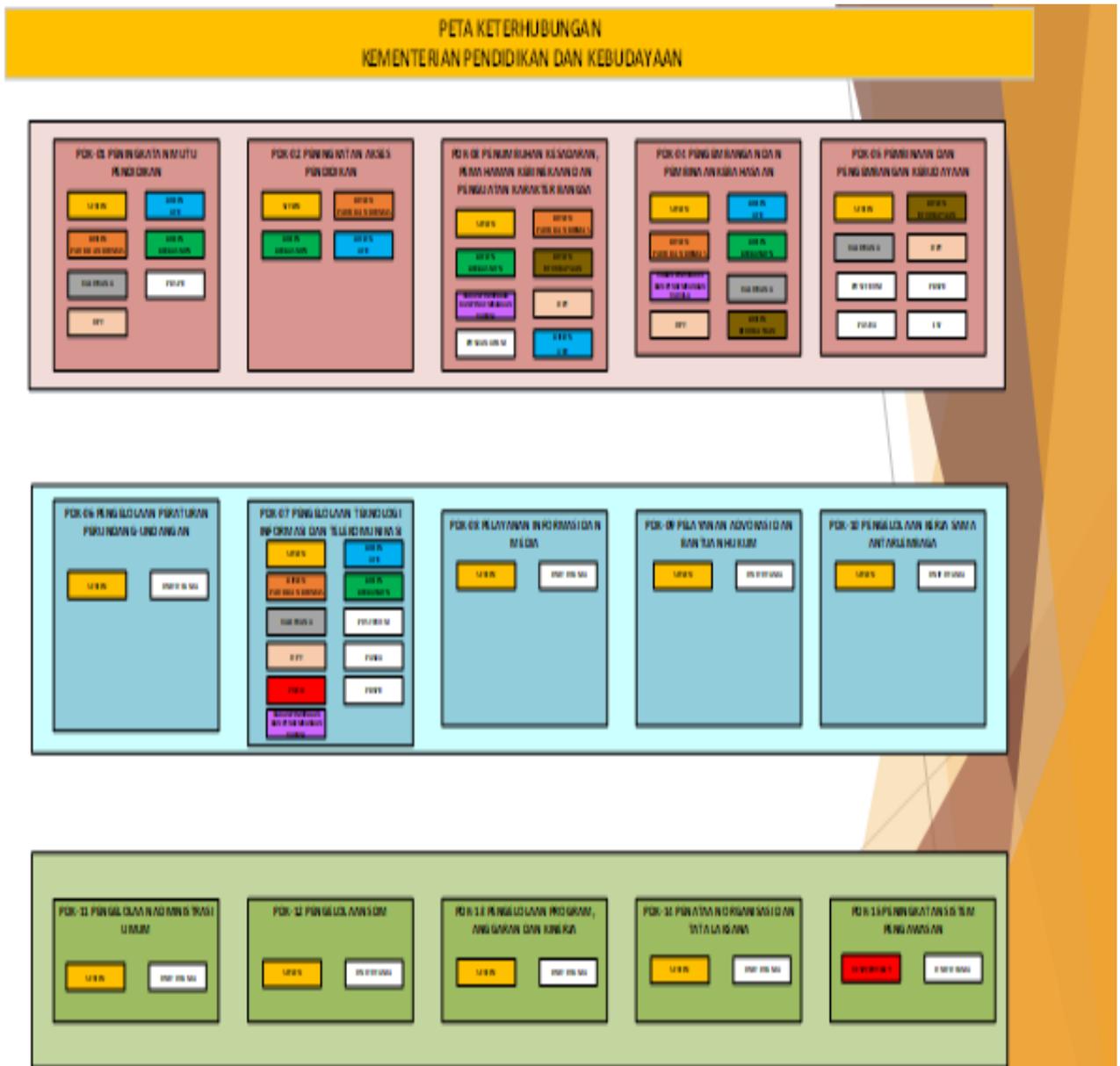
Peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi unit organisasi Eselon II dan UPT sebagai penjabaran Peta Proses Bisnis Level 2.



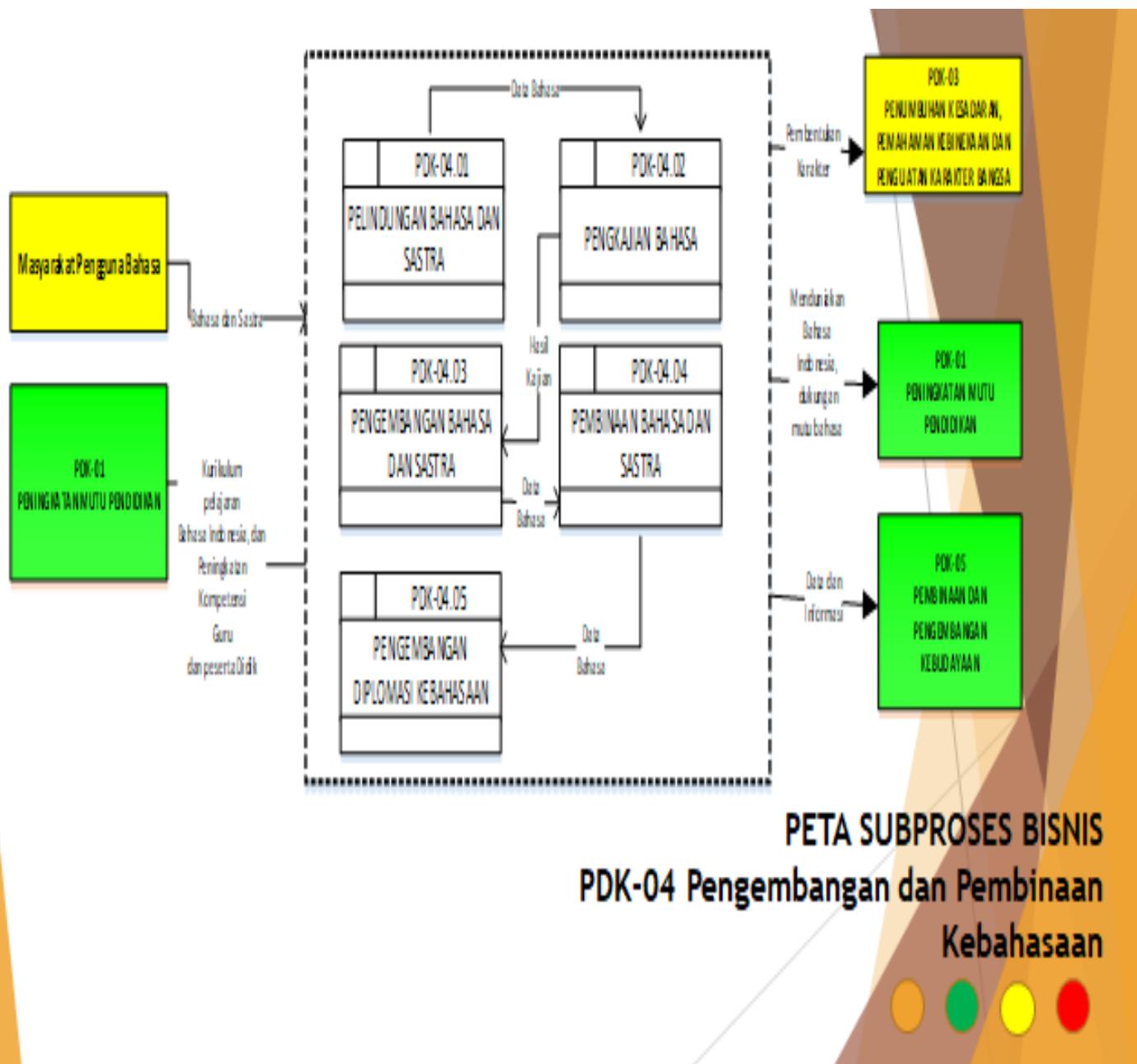
1. Peta Proses Bisnis Kemendikbud (Pos Makro Level 3)



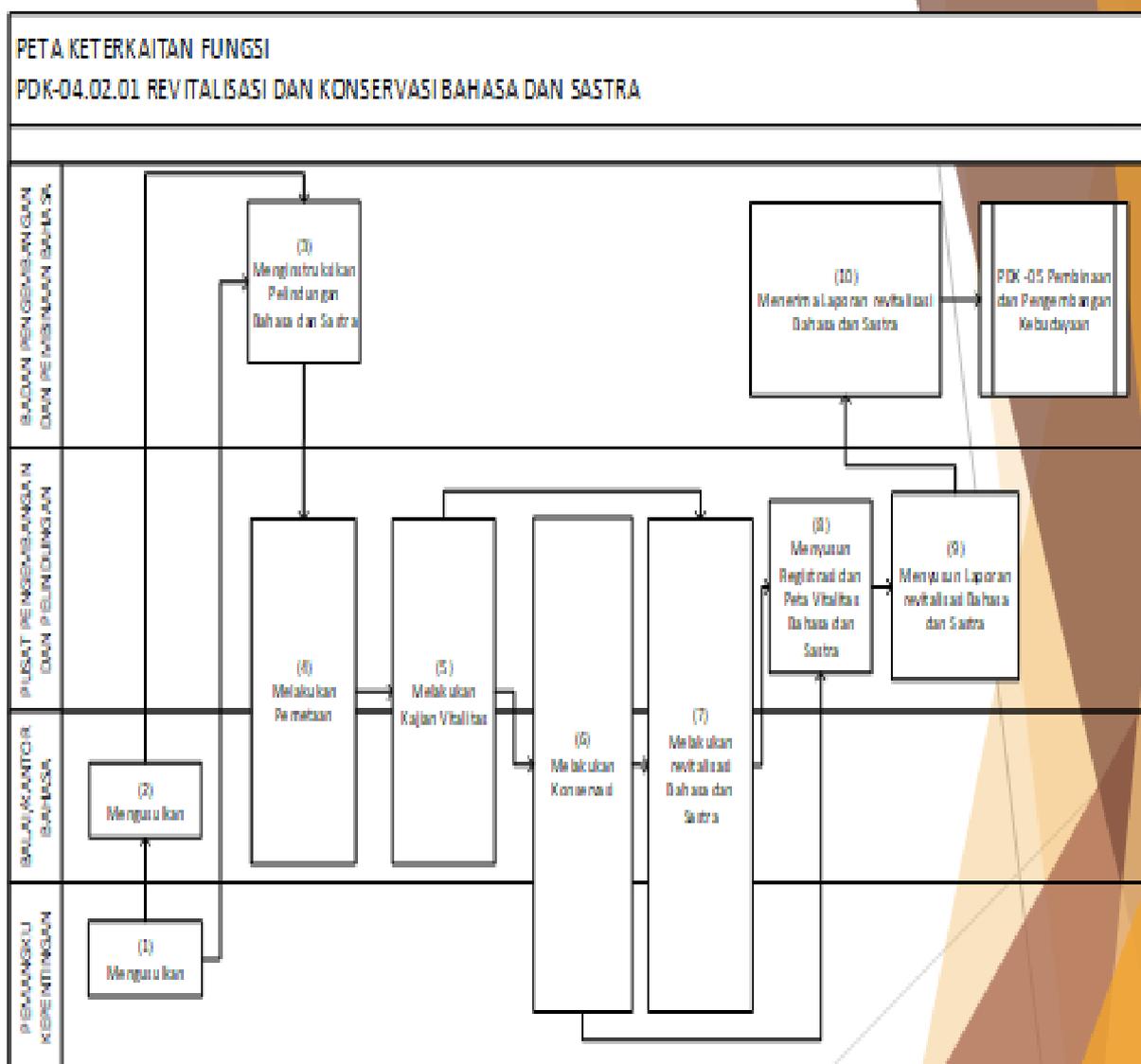
2. Peta Hubungan Kemendikbud



3. Peta Subproses Bisnis Pdk-04 Pengembangan Dan Pembinaan Kebahasaan



4. Peta Keterkaitan Fungsi

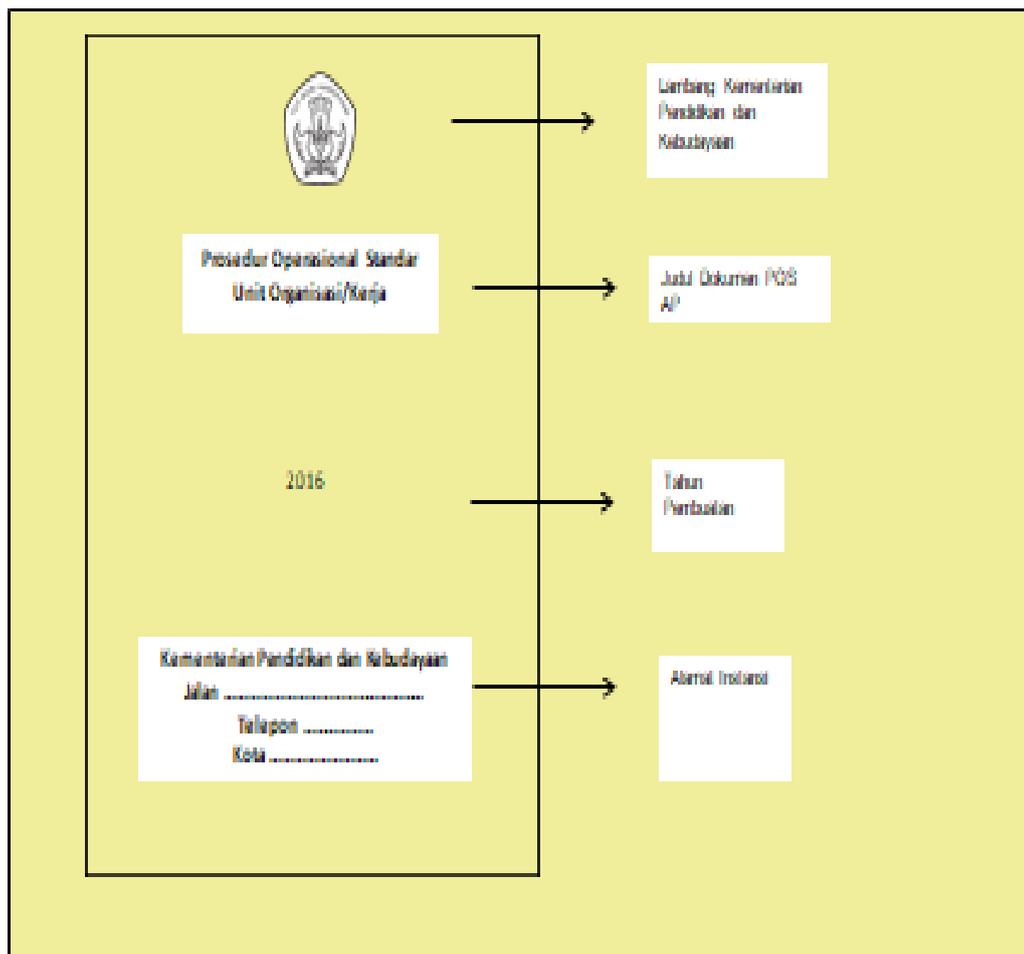


Catatan:

- Pemangku Kependidikan adalah pihak-pihak terkait dengan fungsi Revitalisasi dan konservasi bahasa dan sastra: Pemerintah daerah, Perguruan Tinggi, Kementerian/Lembaga lain, Asosiasi Profesi, Masyarakat Adat, Pengajar/Peneliti, dll
- Hasil kajian vitalitas (5) dapat ditindaklanjuti dengan melakukan kegiatan konservasi (6) dan/atau revitalisasi Bahasa dan Sastra (7)

5. Contoh : Peta Proses Bisnis Level 4 (Pos Mikro)

UNSUR DOKUMEN



UNSUR IDENTITAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT ORGANISASI SELON UNIT KERJA/UP	Nomor POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Dibuatkan Oleh	:	PIMPINAN UNIT KERJA/UP
			Nama : NIP :
	Nomor POS	:	.....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang	1.		
2. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang	2.		
	3.		
Ketertarikan :	Penilaian/Peringkapan :		
	1.		
	2.		
	2.		
Peringatan :	Penetapan dan Pendataan :		
1.	1. Dicatat dan dibata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual		
2.			

Unsur flowchart

PEDOMAN PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN REVITALISASI BAHASA DAN SASTRA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Jaku			Keterangan	
		Analisa	Perevitalisasi	Kasubbid	Kabid	Kapus	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat konsep naskah pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra	Mulai						konsep naskah akademik	1500 menit	konsep naskah akademik	
2	menyampaikan draf pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra							konsep naskah akademik	60 menit	disposisi	
3	Kasubbid revitalisasi mempelajari dan melaporkan/mendiskusikan draf pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra bersama Kabid							konsep naskah akademik	300 menit	konsep naskah akademik	
4	melakukan pembahasan draf pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra							konsep naskah akademik	300 menit	konsep naskah akademik	
5	Menyisip draf pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra							konsep naskah akademik	1500 menit	konsep naskah akademik	
	Melaporkan draf pedoman pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra yang disetujui Kepala Bidang siap digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Mulai						konsep naskah akademik	1500 menit	disposisi	

Soal Latihan Materi Diklat: Pemetaan Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Latihan

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia yang menjelaskan bahwa Kementerian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian masing-masing adalah:
 - A. Perpres Nomor 7 Tahun 2011 19
 - B. Perpres Nomor 7 Tahun 2012 29
 - C. Perpres Nomor 7 Tahun 2013 49
 - D. Perpres Nomor 7 Tahun 2014 59
 - E. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 **79**
2. Peraturan yang menyatakan bahwa proses bisnis adalah sebagai acuan dalam penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (SOP Administrasi Pemerintahan) adalah:
 - A. Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2011
 - B. **Permenpan RB Nomor 12 Tahun 2011**
 - C. Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2011
 - D. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2011
 - E. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2011
3. Yang dimaksud Proses adalah
 - A. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - B. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - C. sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
 - D. **serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.**
 - E. sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
4. Yang dimaksud Input adalah
 - A. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - B. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - C. **sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.**
 - D. serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
 - E. sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
5. Yang dimaksud Output adalah
 - A. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - B. unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 - C. sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
 - D. serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
 - E. **sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.**
6. **Pengertian Peta Proses Bisnis** yang paling tepat di bawah ini adalah
 - A. diagram yang menggambarkan hubungan kerja unit organisasi yang menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

- B. *diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi yang menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.*
 - C. diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien satu unit organisasi yang menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
 - D. diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat yang menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
 - E. diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif antar unit organisasi namun belum menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
7. **Pengertian *Supplier*** yang paling tepat dibawah ini adalah:
- A. unit organisasi yang menyediakan input dan output untuk suatu proses.
 - B. unit organisasi yang menghasilkan output untuk suatu proses.
 - C. unit organisasi yang menyediakan produk untuk suatu proses.
 - D. unit organisasi yang menghasilkan produk untuk suatu proses.
 - E. *unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.*
8. Unit organisasi yang menerima output dari suatu proses disebut
- A. Input
 - B. Proses
 - C. Output
 - D. Supplier
 - E. *Customer*
9. Agar mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan instansi pemerintah adalah
- A. Manfaat Penyusunan Proses Bisnis
 - B. Kegunaan Penyusunan Proses Bisnis
 - C. *Tujuan Penyusunan Proses Bisnis*
 - D. Manfaat dan Kegunaan Proses Bisnis
 - E. Latar belakang penyusunan proses bisnis
10. Untuk memudahkan dalam melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, makna dari:
- A. *Manfaat peta proses bisnis*
 - B. Tujuan peta proses bisnis
 - C. Tujuan dan manfaat peta proses bisnis
 - D. Latar belakang masalah peta proses bisnis
 - E. Lingkup peta proses bisnis

ORGANISASI KEMENDIKBUD

Indikator keberhasilan:

Peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan tentang(1) dasar pembentukan kelembagaan dan klaster kementerian; (2) prinsip pembentukan/penataan organisasi kementerian; dan (3) tugas, fungsi, dan susunan unit organisasi di lingkungan Kemendikbud.

A. Dasar Pembentukan Organisasi Kementerian

Organisasi tidak bergerak dalam ruang hampa, tetapi bergerak dalam suatu ruang wilayah dimana berbagai aktivitas kehidupan. Oleh karena itu setiap organisasi pasti terkena dampak lingkungan eksternalnya, meskipun dengan intensitas yang berbeda beda. Misalnya, ada tekanan perkembangan teknologi, perubahan kebijakan pemerintah. Ada pula tekanan karena diterbitkannya peraturan perundang-undangan baru oleh pemerintah yang bagaimanapun harus ditaati oleh organisasi. Kesemuanya itu menuntut kesiapan organisasi melakukan perubahan dan berbagai penyesuaian, bukan hanya untuk kepentingan kesinambungan kehidupan organisasi, akan tetapi agar lebih kompetitif

Dasar Pembentukan Kelembagaan Kemendikbud terdiri atas:

1. UUD 1945;
2. UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Keppres Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabinet Kerja 2014-2019 dan Keppres Nomor 83/P Tahun 2016 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Perpres Nomor 7 Tahun 2015;
6. Perpres Nomor 14 Tahun 2015;
7. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
8. Permenpan Nomor 18 Tahun 2008.

Dalam UUD 1945 khususnya Pasal 17 mulai dari ayat (1) sampai dengan ayat (4) disebutkan bahwa:

1. Presiden dibantu oleh menteri-menteri negara.
2. Menteri-menteri itu diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
3. Setiap menteri membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
4. Pembentukan, pengubahan, dan pembubaran kementerian negara diatur dalam undang-undang.

Undang-undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) UUD 1945 adalah UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. Dalam Pasal 4 dan Pasal 5 UU Nomor 39 Tahun 2008, kementerian dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok:

1. Kelompok kementerian yang urusan pemerintahan yang nomenklatur Kementeriannya secara tegas disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, meliputi urusan luar negeri, dalam negeri, dan pertahanan.
2. Kelompok kementerian yang urusan pemerintahan yang ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, meliputi urusan agama, hukum, keuangan, keamanan, hak asasi manusia, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, industri, perdagangan, pertambangan, energi, pekerjaan umum, transmigrasi, transportasi, informasi, komunikasi, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, dan perikanan.
3. Kelompok kementerian yang urusan pemerintahan dalam rangka penajaman, koordinasi, dan sinkronisasi program pemerintah meliputi urusan perencanaan pembangunan nasional, aparatur negara, kesekretariatan negara, badan usaha milik negara, pertanahan, kependudukan, lingkungan hidup, ilmu pengetahuan, teknologi, investasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga, perumahan, dan pembangunan kawasan atau daerah tertinggal. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai ketentuan pada ayat (2), termasuk dalam kementerian kelompok/klaster II.

B. Prinsip-Prinsip Pembentukan/Penataan Organisasi Kementerian

Prinsip Pembentukan/Penataan Organisasi Kementerian secara garis besar terdiri atas:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. cakupan tugas dan proporsional beban tugas;
- c. kewenangan;
- d. kesinambungan, keserasian, dan keterpaduan pelaksanaan tugas; dan/atau
- e. perkembangan lingkungan global

Adanya perubahan paradigma sejalan dengan prinsip kewenangan pemerintah sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, membawa konsekuensi pada kelembagaan pemerintah di pusat dan daerah.

Konsekuensi dari perubahan paradigma tersebut adalah perlu dilakukan pengorganisasian dalam proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupinya.

C. Struktur, Tugas, dan Fungsi Kemendikbud

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah organisasi pemerintah yang berbentuk lini dan staf dengan bermacam kompleksitas dan diferensiasinya karena berbagai aspek sehingga bentuk organisasinya bermacam-macam. Oleh karena itu para peserta diklat ini diharapkan dapat memahami setiap bentuk organisasi yang ada seperti unit utama ataupun unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian.

Selain beberapa dasar pembentukan kelembagaan dan prinsip pembentukan kelembagaan di atas, pembentukan struktur organisasi, tugas, dan fungsi Kemendikbud juga disusun berdasarkan rencana strategis yang akan dicapai oleh Kemendikbud. Sehingga, antara struktur, tugas, fungsi, program/kegiatan, dan anggaran tersusun linier ke arah pencapaian visi dan misi yang tertuang dalam Renstra Kemendikbud.

1) Tugas:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

2) Fungsi:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjalankan fungsi :

- a) perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidangnya;
- b) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- c) pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidangnya;
- d) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian di daerah; dan
- e) pelaksanaan kegiatan teknis berskala nasional.

3) Susunan Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a) Menteri
- b) Sekretariat Jenderal
- c) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- d) Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
- e) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan menengah
- f) Direktorat Jenderal Kebudayaan
- g) Inspektorat Jenderal
- h) Badan Penelitian dan Pengembangan
- i) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- j) 5 (lima) Pusat (1. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan; 2. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Pusat Data dan

- Statistik Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan Pusat Pengembangan Perfilman)
- k) 4 (empat) Staf Ahli (Inovasi dan Daya Saing, Hubungan Pusat dan Daerah, Pembangunan Karakter, dan Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan)
 - l) 3 (tiga) Staf Khusus Menteri (Komunikasi Publik, Monitoring Implementasi Kebijakan, dan Kerja Sama Antar Lembaga)

1. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Kepegawaian;
- d. Biro Hukum dan Organisasi;
- e. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat; dan
- f. Biro Umum.

2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar;
- d. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah; dan
- e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan

- penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
- e. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah.

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan dasar dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumberdaya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus dan daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus), dan penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah;
- c. fasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan dasar dan menengah;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- f. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

5. Direktorat Jenderal Kebudayaan

Direktorat Jenderal Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya.

Direktorat Jenderal Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah, dan tradisi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan cagar budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan museum nasional, pembinaan dan perizinan perfilman nasional, promosi, diplomasi, dan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- h. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. Direktorat Kesenian;
- d. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. Direktorat Sejarah; dan
- f. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya.

6. Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III; dan
- e. Inspektorat Investigasi.

7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan;
- c. Pusat Pembinaan; dan
- d. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.

8. Badan Penelitian dan Pengembangan

Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan.

Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Badan Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan;
- b. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan;
- d. Pusat Penilaian Pendidikan; dan
- e. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

Pusat-Pusat

1. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan
Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan sinkronisasi kebijakan, pengelolaan isu dan masalah strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi target rencana kerja Kementerian.
2. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan.
3. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.
4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
5. Pusat Pengembangan Perfilman
Pusat Pengembangan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perfilman

Di samping itu terdapat pula unit pelaksana teknis (UPT) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

Kriteria pembentukan Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

- a) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang bersifat pelaksanaan;
- b) Menghasilkan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat;
- c) Memberikan kontribusi dan manfaat kepada masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d) Mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat strategis dan berskala regional dan/atau nasional;
- e) Menunjang pencapaian visi dan misi Kementerian;
- f) Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana, dan prasarana;
- g) Tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT yang bersangkutan;
- h) Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i) Memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kemendikbud terdiri dari:

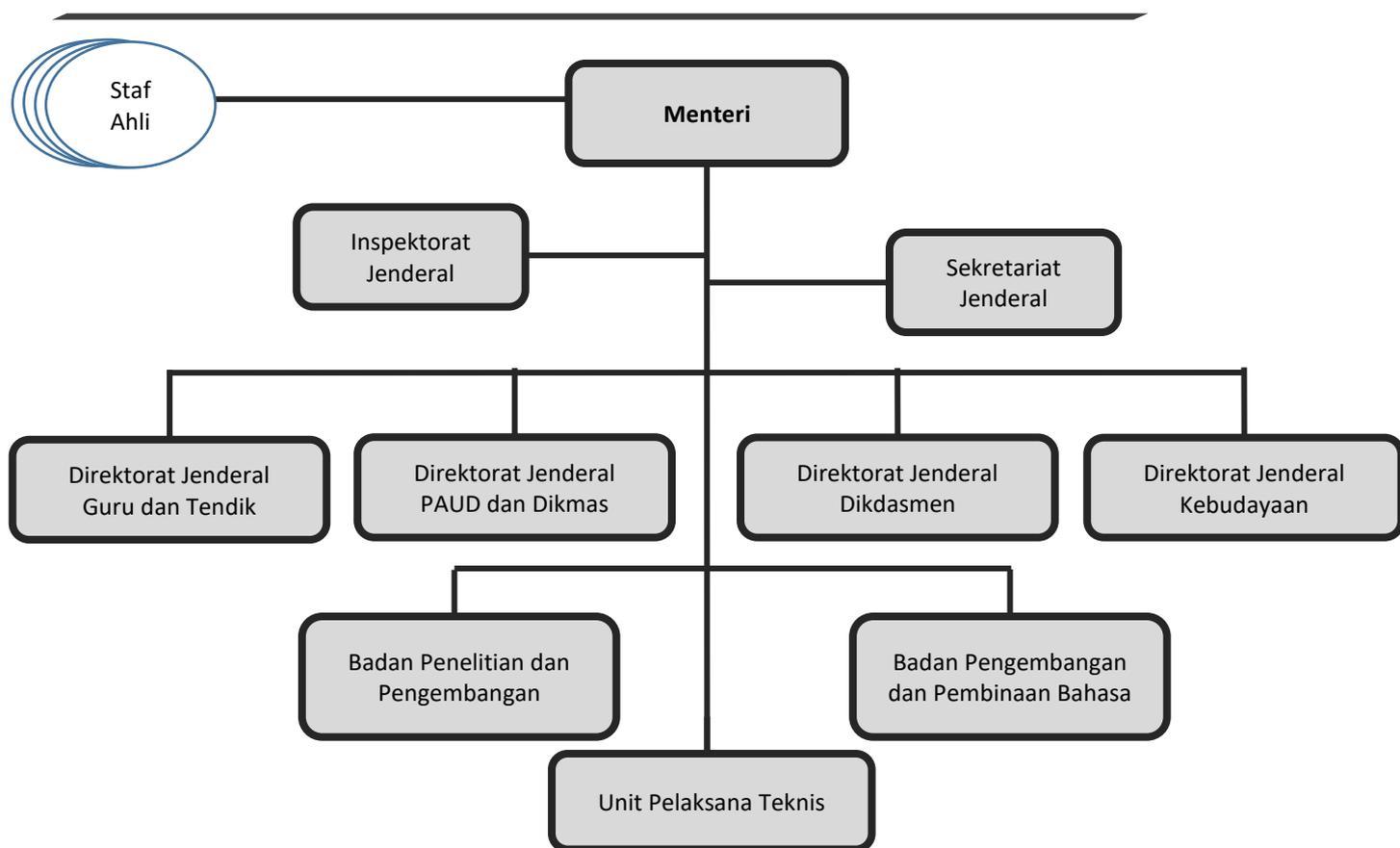
- a. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- c. Lembaga Pemberdayaan dan Pengembangan Kepala Sekolah;

- d. Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. Balai Bahasa;
- g. Kantor Bahasa;
- h. Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. Balai Pelestarian Nilai Budaya;
- l. Balai Pelestarian Cagar Budaya;
- m. Balai Arkeologi;
- n. Balai Konservasi Borobudur;
- o. Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran;
- p. Museum Nasional;
- q. Museum Sumpah Pemuda;
 - r. Museum Perumusan Naskah Proklamasi;
 - s. Museum Kebangkitan Nasional;
 - t. Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta;
 - u. Museum Basoeki Abdullah; dan
 - v. Galeri Nasional.

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

- a) Kepala
- b) Bagian/Subbagian Tata Usaha
- c) Bidang/Seksi
- d) Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan organisasi Kemendikbud

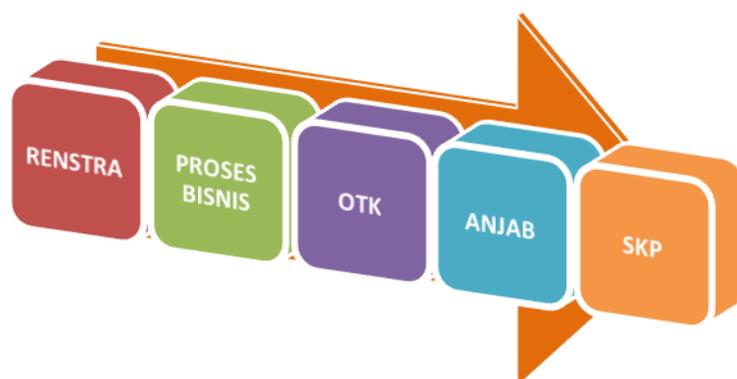


URAIAN JABATAN

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari bahan ajar Uraian Jabatan, peserta diklat diharapkan dapat menjelaskan tentang (1) peta jabatan, (2) pengertian uraian jabatan, (3) komponen uraian jabatan, (4) kegunaan dari uraian jabatan

Proses Analisis Jabatan



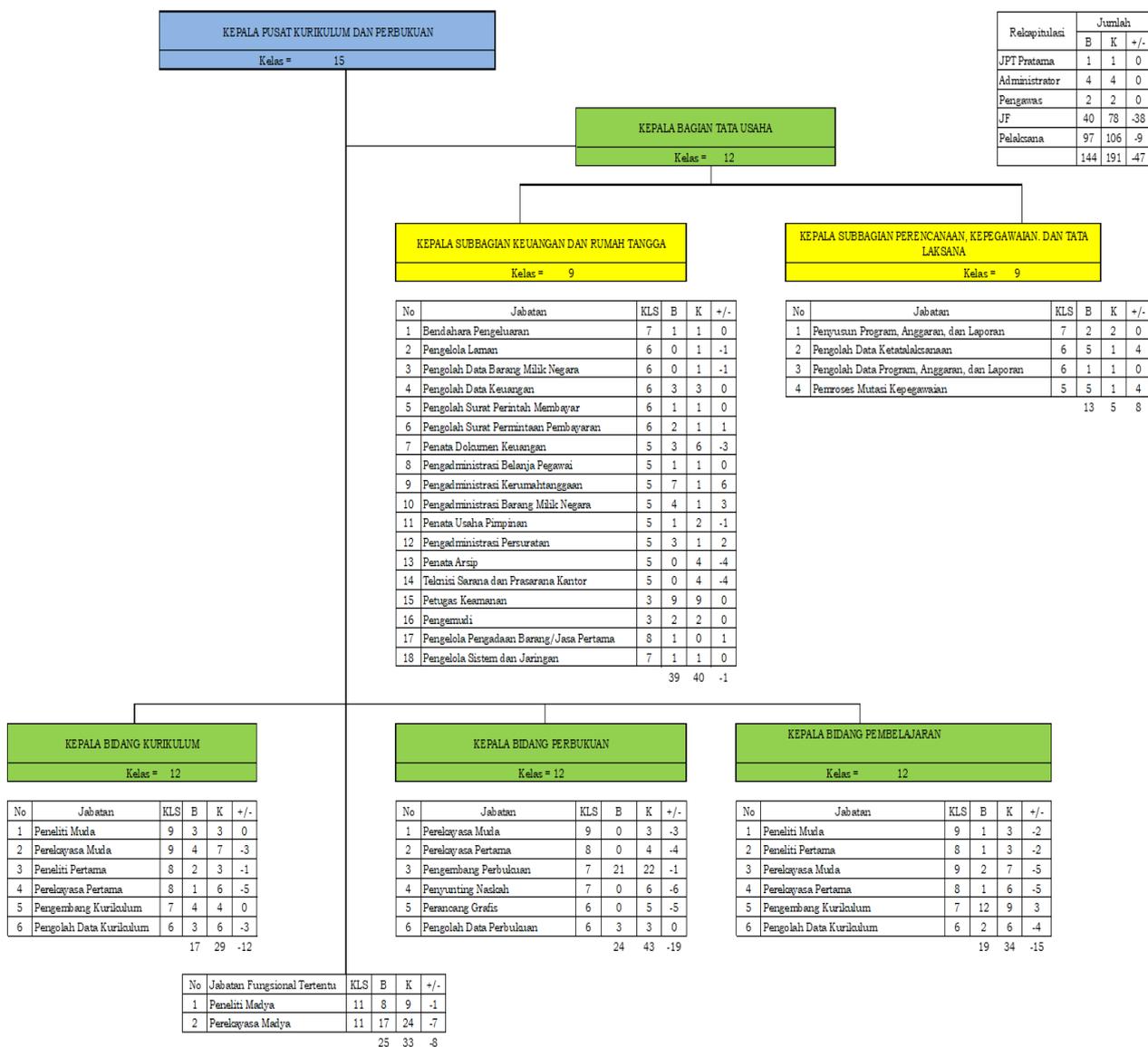
Setiap organisasi memiliki tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh jabatan-jabatan yang ada di dalamnya. Untuk memperoleh nama-nama jabatan yang dibutuhkan, dilakukan sebuah metode yang dinamakan analisis jabatan. Analisis jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas. Hasil analisis jabatan berupa rumusan jabatan, uraian jabatan, dan peta jabatan.

Peta Jabatan adalah salah satu hasil dari analisis jabatan dimana merupakan suatu susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan digunakan untuk menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit

kerja. Peta jabatan yang tersusun akan menjelaskan susunan dan hubungan kerja setiap jabatan dalam unit kerja.

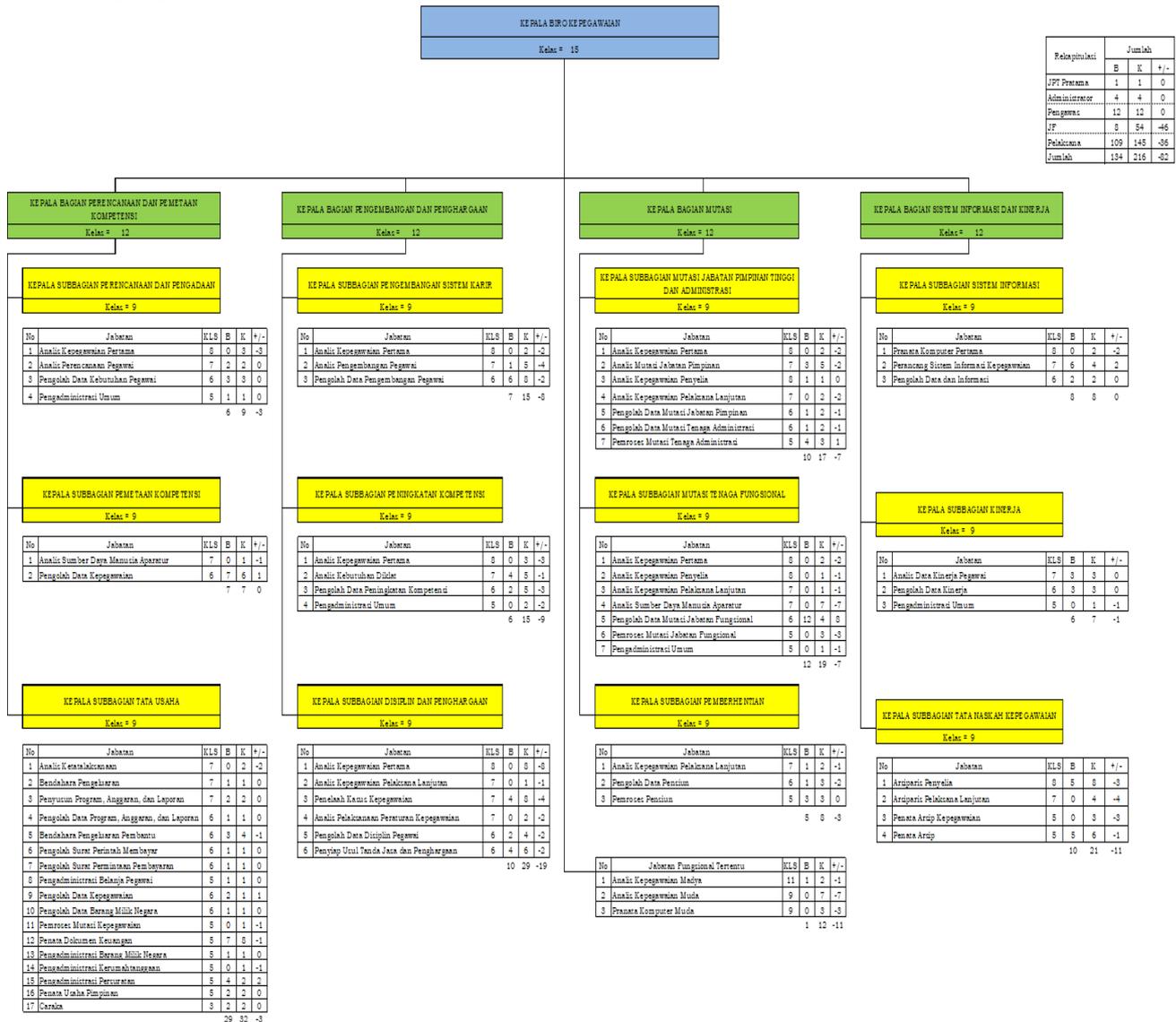
Contoh Peta Jabatan Pusat Kurikulum dan Perbukuan

40. PETA JABATAN PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN



Contoh Peta Jabatan Biro Kepegawaian

3. PETA JABATAN BIRO KEPEGAWAIAN



A. PENGERTIAN URAIAN JABATAN

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Negara. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jabatan ASN terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Ketentuan tentang jabatan fungsional diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, misal Jabatan Fungsional Auditor diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan PermenPANRB Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

Jabatan diperoleh dari analisis jabatan. Hasil analisis jabatan berupa rumusan jabatan, uraian jabatan, dan peta jabatan. Rumusan jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun peta jabatan. Dari peta jabatan tersebut bersama-sama dengan hasil analisis beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per jabatan. Dalam modul ini, yang akan dibahas secara lebih mendalam adalah uraian jabatan.

Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi karakteristik yang terkandung dalam jabatan seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan syarat jabatan. Uraian jabatan dapat diartikan pula sebagai uraian yang berisi keterangan atau informasi yang memberikan gambaran tentang karakteristik dan aspek-aspek pekerjaan dan menjadi isi jabatan (job content). Uraian jabatan meliputi tentang pelaksanaan pekerjaan, kondisi pekerjaan, dan syarat

B. Komponen Uraian Jabatan

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merumuskan 17 komponen uraian jabatan dimana satu sama lain merupakan satu rangkaian yang utuh serta dengan susunan yang runtut. Komponen dari uraian jabatan antara lain:

1. Nomor Kode Jabatan
Nomor kode jabatan dimaksudkan sebagai pembeda antara jabatan satu dengan lainnya dan untuk memudahkan pengadministrasian. Pemberian nomor kode jabatan biasanya didasarkan atas letak jabatan dalam unit kerja serta kesepakatan antara pimpinan unit kerja dengan tim analisis. Di

lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, nomor kode jabatan dirumuskan oleh Biro Hukum dan Organisasi.

2. Nama Jabatan
Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sekelompok tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan. Nama jabatan juga dimaksudkan sebagai identitas jabatan yang membedakan antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lain. Selanjutnya nama jabatan menjadi rumusan nomenklatur jabatan. Nama jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas mengikuti nomenklatur unit kerjanya.
3. Unit Kerja Atasan
Menunjukkan kedudukan jabatan dalam suatu organisasi di mana pemegang jabatan berada.
4. Nama Jabatan Bawahan Langsung (hanya untuk struktural)
Nama jabatan yang berada di bawah pemegang jabatan.
5. Rumusan Tugas
Rumusan tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan rincian/uraian tugas jabatan yang ada dan disusun dalam satu kalimat. Rumusan tugas dirumuskan dari tugas yang paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
6. Rincian Tugas
Rincian tugas adalah paparan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan peralatan kerja. Penyusunan rincian tugas harus mencerminkan: apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan (*how*), mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilakukan (*why*).
7. Hasil Kerja
Hasil kerja adalah produk atau luaran (*output*) yang dapat berupa fisik (benda) dan nonfisik (jasa, informasi, dan layanan). Setiap jabatan harus mempunyai produk atau luaran (*output*).
8. Bahan Kerja
Bahan kerja adalah masukan atau sesuatu yang diolah atau diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Bahan kerja dapat berupa data atau benda
Misal:
 - Data beban kerja merupakan bahan kerja yang diolah oleh Pengolah Data Jabatan
 - Data pegawai merupakan bahan kerja yang diproses oleh Pemroses Mutasi Jabatan
9. Peralatan Kerja
Peralatan kerja adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas seperti alat tulis, komputer, dan alat-alat lain yang spesifik.

10. Pedoman Kerja
Pedoman kerja adalah suatu ketentuan yang mengatur cara melaksanakan suatu pekerjaan/tugas, dapat berupa peraturan perundang-undangan, Renstra, program kerja, petunjuk pelaksanaan pekerjaan (Juklak/Juknis).
11. Tanggung Jawab
Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan oleh pemegang jabatan. Penulisan tanggung jawab dalam uraian jabatan adalah bentuk tanggung jawab diikuti oleh objek yang harus dipertanggungjawabkan. Bentuk tanggung jawab dapat berupa kerahasiaan, ketepatan waktu, kelengkapan, kebenaran, dan lain-lain.
12. Wewenang
Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk mengambil tindakan atau keputusan yang diakui sah oleh organisasi.
Misal:
 - Wewenang Petugas Keamanan → melakukan pemeriksaan barang/kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor.
 - Wewenang Penata Dokumen Keuangan → menolak permohonan peminjaman dokumen keuangan yang tidak sesuai prosedur.
13. Hubungan Kerja
Dalam pelaksanaan tugas pemegang jabatan selalu berhubungan dengan jabatan lain, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal, maupun diagonal.
14. Keadaan Tempat Kerja
Gambaran tentang kondisi tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan risiko bahaya bagi pegawai yang ada di dalamnya. Aspek-aspek tempat kerja: ruangan tempat kerja, suhu, penerangan, suara, dan jam kerja.
15. Upaya Fisik
Gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan panca indera. Upaya fisik yang dituliskan dalam uraian jabatan adalah upaya fisik yang dapat menimbulkan dampak negatif pada pegawai.
Misal untuk jabatan Petugas Keamanan dibutuhkan upaya fisik berupa berdiri dalam waktu yang lama, berlari, dan bela diri apabila ada kondisi yang memaksa
16. Risiko Bahaya
Risiko bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatan, dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental.
Misal untuk jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor risiko bahaya yang mungkin terjadi adalah kecelakaan dan terjatuh
17. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Syarat jabatan dapat diartikan sebagai kriteria seseorang untuk menduduki jabatan tersebut.

Syarat jabatan meliputi:

- a) Pendidikan
- b) Kursus/Pelatihan
- c) Pengalaman Kerja
- d) Pangkat, Golongan
- e) Pengetahuan
- f) Kecakapan Teknis
- g) Potensi
- h) Sikap Kerja

C. Kegunaan Uraian Jabatan

Kegunaan dari uraian jabatan antara lain:

- Uraian jabatan sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja
- Uraian jabatan sebagai alat untuk menilai hasil kerja pegawai perseorangan
- Uraian jabatan sebagai alat untuk menganalisis pencarian calon pegawai dan penyaringan
- Uraian jabatan memberikan dasar untuk program-program pelatihan
- Uraian jabatan dapat dijadikan sebagai bahan pengawasan oleh pimpinan maupun pihak ekstern
- Uraian jabatan berguna dalam program-program keselamatan kerja

Salah satu kegunaan utama dari uraian jabatan adalah ketika menilai hasil kerja pegawai perseorangan atau biasa dikenal dengan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Uraian jabatan yang berisi penjabaran tugas dari tiap jabatan menjadi indikator sejauh mana pencapaian tugas dibandingkan dengan rencana SKP yang sudah dibuat.

Dilihat dari penggunaannya, uraian jabatan menjadi salah satu keharusan untuk dimiliki oleh setiap instansi. Instansi yang tidak memiliki uraian jabatan tidak mempunyai arah dalam pengelolaan kelembagaan dan kepegawaian.

D. Uraian Jabatan Masing-Masing Jabatan

Berikut terlampir contoh uraian jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Uraian jabatan untuk semua jabatan pelaksana dapat dilihat di Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.017
2. **NAMA JABATAN** : Analis Jabatan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Eselon IV :
 - 3.2 Eselon III :
 - 3.3 Eselon II :
 - 3.4 Eselon I :
4. **RUMUSAN TUGAS** :
Menganalisis jabatan, melakukan perhitungan beban kerja, dan menyajikan informasi jabatan sesuai dengan ketentuan dalam rangka menyusun informasi jabatan di lingkungan
5. **RINCIAN TUGAS** :
 - 5.1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi dan hasil evaluasi tahun sebelumnya
 - 5.2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan
 - 5.3. Menganalisis data jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja
 - 5.4. Mengidentifikasi nama jabatan di lingkungan
 - 5.5. Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 5.6. Melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan
 - 5.7. Melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan
 - 5.8. Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan
 - 5.9. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan
 - 5.10. Menyusun konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan
 - 5.11. Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan di lingkungan
 - 5.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1. Bahan penyusunan program kerja
 - 6.2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan
 - 6.3. Hasil analisis data jabatan
 - 6.4. Nama jabatan di lingkungan
 - 6.5. Konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 6.6. Hasil konfirmasi konsep uraian jabatan di lingkungan
 - 6.7. Data hasil perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan
 - 6.8. Konsep bahan evaluasi jabatan di lingkungan
 - 6.9. Konsep standar kompetensi jabatan di lingkungan
 - 6.10. Konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan

6.11. Bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan

6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

7.2. Data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja dan evaluasi jabatan

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)

8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

9.2. Permendikbud tentang Rincian Tugas Unit

9.3. Program kerja

9.4. Peraturan tentang pedoman analisis jabatan

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi jabatan di lingkungan

10.2. Kebenaran konsep analisis jabatan.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta hasil penyusunan uraian jabatan di lingkungan

11.2. Meminta data hasil perhitungan beban kerja di lingkungan

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	..... (Eselon IV)	..... (Unit Kerja Eselon III)	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	.....	..... (Unit Kerja Eselon IV)	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

13.1. Ruang Tempat Kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Suara : Tenang

13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 10.1 Pendidikan Formal : S1/ sederajat
- 10.2 Kursus/Pelatihan : Analisis Jabatan
- 10.3 Pengalaman Kerja : Di bidang pengolahan data jabatan
- 10.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
- 10.5 Pengetahuan :
 - Peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan
 - Peraturan tentang evaluasi jabatan
 - Peraturan pelaksanaan perhitungan beban kerja
- 10.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu melakukan analisis jabatan
 - Mampu melakukan perhitungan beban kerja
 - Mampu melakukan evaluasi jabatan
- 10.7 Potensi : Kemampuan verbal
- 10.8 Sikap Kerja :
 - Teliti
 - Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

Contoh 2. Uraian Jabatan Pengolah Data Jabatan.

URAIAN JABATAN	
1. NOMOR KODE JABATAN	: E.257
2. NAMA JABATAN	: Pengolah Data Jabatan
3. UNIT KERJA ATASAN	:
3.1. Eselon IV	: Subbagian Analisis Jabatan
3.2. Eselon III	: Bagian Ketatalaksanaan
3.3. Eselon II	: Biro Hukum dan Organisasi
3.3. Eselon I	: Sekretariat Jenderal
4. RUMUSAN TUGAS	:
	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dokumen hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. RINCIAN TUGAS	:
5.1.	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis
5.2.	Mengumpulkan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian dari unit kerja
5.3.	Menginput data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data
5.4.	Mengolah data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis
5.5.	Merekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi
5.6.	Memverifikasi dan mengonfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian
5.7.	Menyajikan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
5.8.	Melayani permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur

- 5.1. Mengelola data analisis jabatan di lingkungan Kementerian
- 5.2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 1. HASIL KERJA :**
- 6.1. Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.2. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.3. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.4. Data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.5. Rekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.6. Hasil verifikasi dan konfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.7. Sajian data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.8. Layanan permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 6.9. Data analisis jabatan
- 6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 6.11. Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain
- 2. BAHAN KERJA :**
- 7.1. Data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan
- 3. PERALATAN KERJA :**
- 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- 9. PEDOMAN KERJA :**
- 9.1. Pedoman kerja Subbagian Analisis Jabatan
- 9.2. Pedoman Analisis Jabatan
- 9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data Jabatan
- 9.4. Petunjuk pimpinan
- 10. TANGGUNG JAWAB :**
- 10.1. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi jabatan
- 10.2. Kesesuaian dan ketepatan data jabatan
- 10.3. Kecepatan penyajian data dan informasi jabatan
- 10.4. Keamanan data dan informasi jabatan
- 10.5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11. WEWENANG :**
- 11.1. Meminta petunjuk atasan
- 11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Analisis Jabatan	Bagian Ketatalaksanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Jabatan	Subbagian Analisis Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Data Jabatan	Subbagian Analisis Jabatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang Tempat Kerja : Luas
 13.2. Suhu : Sejuk
 13.3. Penerangan : Terang
 13.4. Suara : Tenang
 13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : D3
 16.2. Kursus/Pelatihan : -
 16.3. Pengalaman Kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan
 16.6. Kecakapan teknis : - Mampu mengumpulkan dan mengolah data jabatan
 - Mampu mengelola data dan informasi jabatan
 - Mampu menyajikan data dan informasi jabatan
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik
 16.8. Sikap Kerja : - Teliti
 - Kerja sama

Contoh 3. Uraian Jabatan Pengolah Data Jabatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Biro Hukum dan Organisasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Eselon I : Sekretariat Jenderal Kemendikbud
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan	1 orang
4.2.	Kepala Bagian Advokasi dan Bantuan Hukum	1 orang
4.3.	Kepala Bagian Kelembagaan	1 orang
4.4.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS:

Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Biro Hukum dan Organisasi serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi, dan ketatalaksanaan serta pemberian bantuan hukum di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan bidang hukum dan organisasi.

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1. Merumuskan program kerja Biro Hukum dan Organisasi;
- 6.2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi agar terjalin kerja sama yang baik;

- 6.3. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- 6.4. Mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi untuk ketercapaian pelaksanaan tugas;
- 6.5. Menelaah dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- 6.6. Menelaah kasus dan masalah hukum serta memberikan advokasi bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kemendikbud;
- 6.7. Mengkaji dan mengembangkan kelembagaan di lingkungan Kemendikbud;
- 6.8. Mengkaji dan mengembangkan ketatalaksanaan di lingkungan Kemendikbud;
- 6.9. Melaksanakan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, dan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kemendikbud;
- 6.10. Melakukan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan bantuan hukum, pengembangan kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kemendikbud dan unit pengelola pendidikan di daerah;
- 6.11. Melakukan pengkajian, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kemendikbud;
- 6.12. Melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- 6.13. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
- 6.14. Menyusun laporan pelaksanaan program Biro Hukum dan Organisasi; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA

- 7.1. Program kerja Biro Hukum dan Organisasi;
- 7.2. Disposisi pelaksanaan tugas;

- 7.3. Catatan pembinaan bawahan;
 - 7.4. Catatan arahan pelaksanaan tugas;
 - 7.5. Telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 7.6. Telaahan kasus dan masalah hukum;
 - 7.7. Advokasi dan layanan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kemendikbud;
 - 7.8. Laporan pengembangan kelembagaan di lingkungan Kemendikbud;
 - 7.9. Laporan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kemendikbud;
 - 7.10. Laporan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja,
 - 7.11. Informasi jabatan di lingkungan Kemendikbud;
 - 7.12. Laporan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan bantuan hukum, pengembangan kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kemendikbud dan unit pengelola pendidikan di daerah;
 - 7.13. Laporan kajian, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kemendikbud;
 - 7.14. Laporan pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - 7.15. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
 - 7.16. Laporan pelaksanaan program Biro Hukum dan Organisasi; dan
 - 7.17. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
8. BAHAN KERJA
- 8.1. Materi peraturan perundang-undangan
 - 8.2. Data dan informasi bidang hukum dan organisasi
 - 8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor

9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

10.2. Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

10.3. Program kerja Biro Hukum dan Organisasi;

10.4. Peraturan perundang-undangan bidang hukum dan organisasi;

10.5. Peta proses bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Biro;

11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Biro;

11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;

11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

11.5. Kebenaran rancangan peraturan perundang-undangan dan kelembagaan;

11.6. Kerahasiaan proses penanganan kasus hukum

12. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;

12.2. Memberi nilai kinerja bawahan;

12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan

12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Sekretaris Jenderal	Kemendikbud	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Pejabat Eselon II	Unit Utama	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian	Biro Hukum dan Organisasi	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Pejabat Eselon II	Kementerian/Lembaga Lain	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
- 14.2. Suhu : Sejuk;
- 14.3. Penerangan : Terang;
- 14.4. Cuaca : -
- 14.5. Suara : Tenang;
- 14.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

- | | | | |
|------|-------------------|---|--|
| 15.1 | Pendidikan Formal | : | S1 |
| 15.2 | Kursus/Pelatihan | : | <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Organisasi dan Manajemen - Diklat PIM II |
| 15.3 | Pengalaman Kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Pernah menduduki jabatan Eselon III (Administrator) minimal 2 tahun Bidang hukum/organisasi; atau - JFT (bidang hukum) minimal jenjang Madya atau setara. |
| 15.4 | Pangkat/golongan | : | Pembina Tingkat I, IV/b |
| 15.5 | Pengetahuan | : | <ul style="list-style-type: none"> - Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan - Mekanisme pemberian bantuan hukum - Mekanisme pelembagaan organisasi - Analisis jabatan - Mekanisme POS - Ketatausahaan |
| 15.6 | Kecakapan teknis | : | <ul style="list-style-type: none"> - mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan - mampu menyusun telaahan/pertimbangan hukum - mampu menganalisis organisasi - mampu menganalisis jabatan dan beban kerja - mampu menyusun peta proses bisnis - mampu menangani masalah ketatausahaan |
| 15.7 | Potensi | : | <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Verbal - Kemampuan Numerik |
| 15.8 | Sikap kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Inovatif - Antisipatif |

