

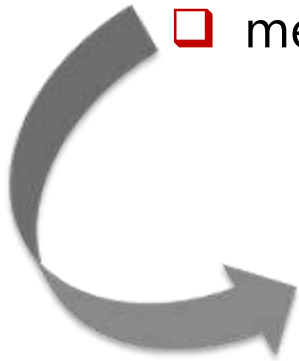
PEDOMAN PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI DI LINGKUNGAN KEMDIKBUD

Berdasarkan Permendikbud
Nomor 7 Tahun 2013

Biro Kepegawaian, Kemdikbud, 2013

LATAR BELAKANG

- ❑ untuk menunjang kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan, diperlukan pegawai yang:
 - ❑ profesional
 - ❑ bertanggung jawab
 - ❑ memiliki integritas yang baik



**PERLU MELAKUKAKAN
PENATAAN PEGAWAI**

TUJUAN PENATAAN PEGAWAI

- ❑ Untuk memperoleh kuantitas, kualitas, komposisi, dan distribusi pegawai negeri sipil yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi
- ❑ Mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja yang nyata
- ❑ Meningkatkan profesionalisme pegawai di lingkungan Kemdikbud



PENGERTIAN

Kegiatan manajemen pegawai yang berupa pengaturan kembali penempatan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, baik dalam jabatan struktural maupun fungsional.



LANGKAH-LANGKAH

**(1)
PEMBEN-
TUKAN
TIM**

**(3)
PELAK-
SANAAN
ANALISIS
BEBAN
KERJA**

**(5)
PEMUTA
KHIRAN
DATA-
BASE**

**(2)
PELAKSA-
NAAN
ANALISIS
JABATAN**

**(4)
PENYU-
SUNAN
STANDAR
KOMPE-
TENSI
JABATAN**

**(6)
PELAK-
SANAAN**



(1) PEMBENTUKAN TIM

Dalam pelaksanaan penataan pegawai, masing-masing unit kerja membentuk TIM PENATAAN.

Susunan Tim Penataan terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota



TIM PENATAAN PEGAWAI KEMDIKBUD

Ketua: Sekretaris Jenderal
Sekretaris: Kepala Biro Kepegawaian
Anggota: Direktur Jenderal, Kepala Badan
Inspektur Jenderal



Tugas:

1. Merumuskan strategi pelaksanaan penataan pegawai Kemdikbud
2. Memberikan pertimbangan penyelesaian/tindak lanjut hasil penataan pegawai dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penataan pegawai
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan di lingkungan Kemdikbud
4. Menyampaikan laporan hasil penataan kepada Menteri

TIM PENATAAN PEGAWAI UNIT UTAMA

Ketua: Sekretaris Direktorat Jenderal
Sekretaris Badan
Sekretaris Inspektorat Jenderal
Kepala Biro Umum

Sekretaris: Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
pada Biro Umum
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian pada
unit utama lain

Anggota: Semua pejabat struktural eselon II di
lingkungannya

TIM PENATAAN PEGAWAI PERGURUAN TINGGI

Ketua: Pembantu/Wakil Rektor
Pembantu/Wakil Ketua
Pembantu/Wakil Direktur yang membidangi
pengelolaan kepegawaian

Sekretaris: Kepala Biro yang membidangi pengelolaan
kepegawaian pada universitas/institut
Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan
kepegawaian pada sekolah tinggi/politeknik

Anggota: Dekan pada universitas/institut
Ketua Jurusan pada sekolah tinggi

Tugas Tim Penataan Pegawai Unit Utama dan Perguruan Tinggi

1. Menyosialisasikan langkah-langkah penataan yang akan dilakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan solusi penyelesaiannya
3. Melaksanakan penataan pegawai di lingkungannya
4. Menyiapkan laporan penataan pegawai di lingkungannya kepada Mendikbud melalui Sekretaris Jenderal

(2) PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan dilaksanakan untuk menghasilkan informasi jabatan, yang meliputi:

- uraian jabatan
- syarat/kualifikasi jabatan
- Peta jabatan



(3) PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Merupakan proses penghitungan **jumlah kebutuhan pegawai** dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan beban kerja unit.

Analisis beban kerja juga menghasilkan informasi tentang **kelebihan atau kekurangan pegawai**, khususnya tenaga fungsional.

(4) PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN



- ❑ Standar kompetensi jabatan (SKJ) merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan
- ❑ SKJ perlu disusun untuk menjamin objektivitas penempatan pegawai
- ❑ SKJ disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi
- ❑ SKJ memuat kompetensi dasar dan kompetensi bidang
- ❑ Jabatan yang memiliki fungsi yang sejenis dapat memiliki kompetensi dasar yang sama

(5) PEMUTAKHIRAN DATABASE

Database pegawai minimal memuat data pokok:

- Nama
- NIP
- Tempat/tanggal lahir
- Riwayat tingkat pendidikan
- Kualifikasi pendidikan
- TMT CPNS
- TMT PNS
- Riwayat jabatan
- Riwayat diklat



(6) PELAKSANAAN PENATAAN

Kategori LEBIH

Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pimpinan unit eselon I dapat melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan distribusi pegawai dari unit kerja yang kelebihan, kepada unit kerja yang kekurangan di lingkungannya, dengan memperhatikan kesesuaian kompetensi yang dimiliki pegawai dengan jabatan dalam organisasi



Kategori LEBIH (lanjutan.....)

2. Melakukan penilaian kinerja, penegakan disiplin, dan penilaian kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila hasil penilaian menunjukkan bahwa pegawai yang memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan kurang dari jumlah yang dibutuhkan maka dilakukan penyusunan peringkat pegawai yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan.

Kategori LEBIH (lanjutan.....)

4. Bagi pegawai yang tidak memiliki kompetensi sesuai dengan syarat jabatan dan mendapat peringkat terendah di bawah jumlah pegawai yang dibutuhkan, dapat dilakukan alternatif berikut:

No	Masa Kerja	Usia	Alternatif Tindakan
1	≥ 10 th	≥ 50 th	Diberhentikan dengan hak pensiun
2	< 10 th	≥ 45 th	Diberikan uang tunggu selama 1 tahun, dan dapat diperpanjang 5 tahun
APABILA SAMPAI MASA UANG TUNGGU			
(a)	≥ 10 th	< 50 th	Diberhentikan, namun hak pensiun baru diterima pada saat PNS mencapai usia 50 tahun
(b)	< 10 th	< 50 th	Diberhentikan tanpa memperoleh hak pensiun

Kategori LEBIH (lanjutan.....)

5. Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan **minus growth** atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai yang berhenti berdasarkan skala prioritas sesuai dengan kemampuan negara

6. Melakukan evaluasi dan analisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi.



Kategori KURANG

Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pimpinan unit eselon I dapat melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan permintaan pegawai kepada unit kerja yang kelebihan dengan memperhatikan kesesuaian kompetensi dan syarat jabatan.
2. Melakukan penarikan kembali pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi lain sesuai dengan kompetensi dan syarat jabatan.
3. Memberdayakan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai yang ada untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dapat dilaksanakan karena kekurangan pegawai



Kategori KURANG

4. Menyusun perencanaan pengembangan pegawai
5. Melakukan perencanaan dan pengadaan pegawai secara selektif untuk bidang-bidang strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan **positive growth** atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah lebih besar dibandingkan dengan pegawai yang berhenti, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara.



Kategori SESUAI

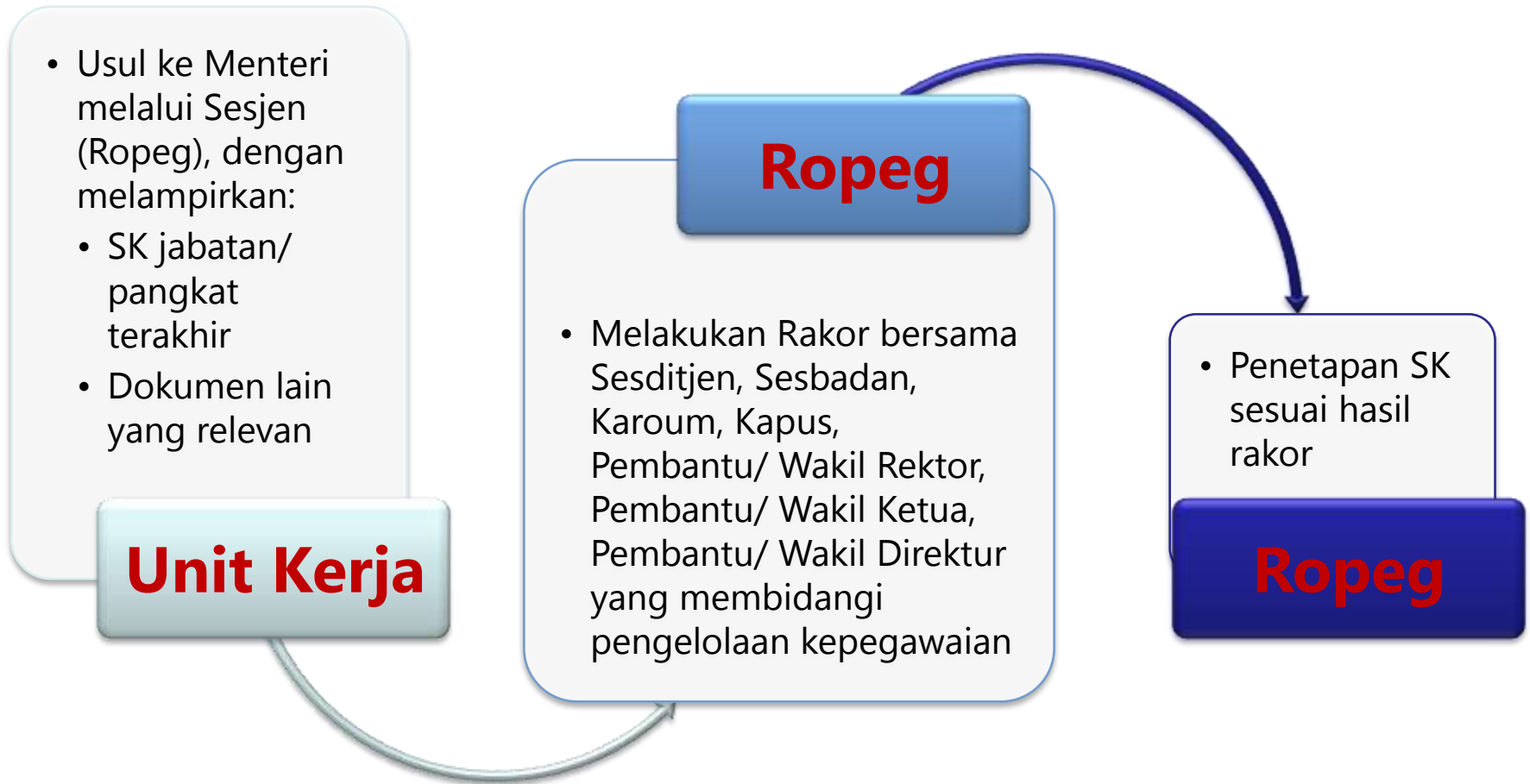
Pimpinan unit kerja eselon II di bawah koordinasi pimpinan unit eselon I dapat melakukan hal-hal berikut:

1. Melakukan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai
2. Mengangkat pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum ke dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan unit kerja
3. Mengidentifikasi kebutuhan diklat pegawai
4. Menyusun perencanaan pengembangan pegawai

Kategori SESUAI (lanjutan....)

5. Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai yang perlu mengikuti diklat untuk peningkatan kompetensi maupun alih tugas/profesi
6. Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan **zero growth** atau melaksanakan penerimaan pegawai dengan jumlah sama dengan pegawai yang berhenti, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara

PEMINDAHAN PEGAWAI LINTAS UNIT UTAMA



PENETAPAN KEPUTUSAN PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI

- Penetapan nama jabatan mengacu pada peta jabatan hasil validasi
- Penataan pegawai memperhatikan kelas jabatan sesuai dengan dengan peta jabatan hasil validasi masing-masing unit kerja
 - Pejabat struktural tidak boleh membawahi jabatan fungsional yang kelas jabatannya lebih tinggi



TIME TABLE

Pelaporan
perkembangan dan
hasil kegiatan penataan
pegawai oleh Pimpinan
Eselon II ke Mendikbud
melalui Sesjen

4 April 2013

4 Agustus 2013

Batas akhir
pelaksanaan penataan
pegawai di setiap unit
kerja di lingkungan
Kemdikbud

4 Feb 2013

Penetapan
Permendikbud No 7
Tahun 2013



Thank you!
Yours,
Jim