

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja eselon I pada Kementerian;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas dan masing-masing unit kerja eselon I;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
 2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, dan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian bahan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana,

program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan pengumpulan data di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan di bidang dasar dan menengah;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;

- c. melakukan penyusunan masukan standar biaya kegiatan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengujian dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;

- m. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan rekonsiliasi SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat dan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;

- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan validasi data pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan realisasi anggaran, neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan

- pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi Standar Akuntansi Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - g. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - i. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tatalaksana dan Kerja sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan kajian hukum bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyiapan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- i. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan dasar dan menengah;
- n. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan dasar dan menengah;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar dari sistem pendidikan asing jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- r. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, tata laksana, kerja sama dan pemberdayaan masyarakat Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan kajian hukum bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan fasilitasi bantuan hukum bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan analisis organisasi Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi Direktorat Jenderal;

- d. melakukan penyiapan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata laksana Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan urusan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang penunjang pendidikan bagi satuan pendidikan;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian mutasi siswa dari

- sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
 - j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar dan menengah;
 - k. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
 - l. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - m. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan dasar dan menengah;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengelolaan poliklinik, perpustakaan, dan wisma Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor,

- kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j. melaksanakan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional serta usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, pemberian penghargaan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - o. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melaksanakan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan urusan perpustakaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- g. melakukan pengelolaan poliklinik dan wisma Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian serta penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan

- Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - l. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - m. melakukan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - n. melakukan urusan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah dasar;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dasar;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dasar;
- k. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik sekolah dasar;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan

- sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- i. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- j. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di

- bidang peserta didik sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar;
 - h. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar;
 - i. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah dasar;
 - j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik sekolah dasar;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang peserta didik sekolah dasar;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah dasar;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Kepribadian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;

- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- f. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan

Direktorat;

- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdirektorat di lingkungan Direktorat; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama;

- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di

- bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - i. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 - k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah

- pertama;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah

- menengah pertama;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana

- dan prasarana sekolah menengah pertama;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik

- sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang peserta didik sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Seksi; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Kepribadian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Seksi; dan

- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdit di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan

- anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas;
 - i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas;
 - k. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan

m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di

- bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - i. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 - k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Subdirektorat; dan

- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah atas;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

- Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang peserta didik sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Subdirektorat; dan
m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah atas;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Kepribadian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep

- program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian

- surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - e. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
 - f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
 - h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
 - i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
 - j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdit di lingkungan Direktorat; dan
 - l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Pasal 56

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program,

- kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - k. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan

- sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* pada sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep

- program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan

- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan ;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi

- penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Kepribadian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 68

Rincian Tugas Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja sama Industri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan pemetaan program keahlian sekolah menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- e. melaksanakan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri dalam rangka tanggung jawab sosial di bidang pendidikan (*Corporate Social Responsibility*);
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan supervisi di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penyelarasan kejuruan dan kerjasama industri sekolah menengah kejuruan; dan

m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Penyelarasan Kejuruan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelarasan kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan;
- d. melakukan penyusunan pemetaan program keahlian sekolah menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penyelarasan kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penyelarasan kejuruan;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 70

Rincian Tugas Seksi Kerja sama Industri adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama industri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama industri;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri;
- f. melakukan penyusunan bahan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri dalam rangka tanggung jawab sosial (*Corporate Social Responsibility*);
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 71

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;

- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdit di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Pasal 72

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan

- program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - k. melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 74

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, kerja sama dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat;

- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 75

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- h. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil

belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- i. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 76

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 77

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis

- penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - i. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 - k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di

- bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - f. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 79

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan

- pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - k. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 80

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan

- Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 81

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat,

- prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - h. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - i. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 82

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 83

Rincian Tugas Seksi Kepribadian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 84

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdit di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1978

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001