



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.898, 2019

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas Unit Kerja.  
Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.  
Menengah.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2019

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 861 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah.

2. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Sekretariat Direktorat Jenderal adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
3. Pendidikan Khusus adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
4. Pendidikan Layanan Khusus yang selanjutnya disebut Layanan Khusus adalah pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.
5. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
6. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 2

Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- f. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus.

## BAB II SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
  - c. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian; dan
  - d. Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (2) Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Data dan Informasi;
  - b. Subbagian Program dan Anggaran; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbagian Hukum;
  - b. Subbagian Tata Laksana; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian.
- (5) Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua  
Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

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

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- p. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- q. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

#### Pasal 5

##### Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

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

### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan konsep program kerja Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan masukan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- h. melakukan penyusunan laporan; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

#### Pasal 8

##### Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan, serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;



- g. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan.

## Pasal 9

## Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- o. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan
- q. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 10

##### Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

## Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

Bagian Keempat  
Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian

Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;

- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 13

#### Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian;
- c. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan hukum di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 14

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan analisis organisasi dan penyiapan bahan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- h. melakukan penyusunan laporan; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian.

#### Pasal 15

##### Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. 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;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- r. melakukan penyusunan laporan.



Bagian Kelima  
Bagian Umum dan Kerja Sama

Pasal 16

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas 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 penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. 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 pendidikan menengah;
- k. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;

- l. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- q. melakukan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 17

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Umum dan Kerja Sama;

- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Umum dan Kerja Sama.

#### Pasal 18

##### Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, 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 penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri;

- i. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar dan/atau bekerja;
- j. melakukan penyiapan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melakukan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- o. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- q. melakukan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- t. melakukan penyusunan laporan.

BAB III  
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Subdirektorat Peserta Didik; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5) Subdirektorat Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Bakat dan Prestasi; dan
  - b. Seksi Kepribadian.

Bagian Kedua  
Subdirektorat Program dan Evaluasi

Pasal 21

- Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja;

- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar.

## Pasal 22

## Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana, dan peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

## Pasal 23

## Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;



- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar.

### Bagian Ketiga

#### Subdirektorat Kurikulum

#### Pasal 24

##### Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 25

##### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 26

##### Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyiapan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah dasar;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 27

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar serta satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar serta satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- l. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 28

##### Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar serta satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar serta satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;

- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah dasar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- l. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- n. melakukan penyusunan laporan; dan
- o. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 29

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;

- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- k. melakukan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Peserta Didik

#### Pasal 30

##### Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;



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

#### Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;

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

#### Pasal 32

##### Rincian Tugas Seksi Kepribadian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Peserta Didik;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah dasar dan Layanan Khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Peserta Didik.

Bagian Keenam  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 33

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB IV  
DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

- (1) Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Subdirektorat Peserta Didik; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5) Subdirektorat Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Bakat dan Prestasi; dan
  - b. Seksi Kepribadian.

Bagian Kedua  
Subdirektorat Program dan Evaluasi

Pasal 35

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

### Pasal 36

#### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana, dan peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 37

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

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



Bagian Ketiga  
Subdirektorat Kurikulum

Pasal 38

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 39

#### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 40

##### Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- j. melakukan penyiapan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah pertama;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 41

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;

- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah pertama;

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 42

##### Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- i. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- l. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- n. melakukan penyusunan laporan; dan
- o. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 43

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- k. melakukan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah pertama;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Peserta Didik

#### Pasal 44

##### Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;



- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus 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 dan Layanan Khusus 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 dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 45

##### Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi:

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

- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 46

##### Rincian Tugas Seksi Kepribadian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Peserta Didik;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;

- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah pertama dan Layanan Khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Peserta Didik.

Bagian Keenam  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 47

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

## BAB V

### DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 48

- (1) Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Subdirektorat Peserta Didik; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.

- (4) Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5) Subdirektorat Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Bakat dan Prestasi; dan
  - b. Seksi Kepribadian.

## Bagian Kedua

### Subdirektorat Program dan Evaluasi

#### Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

#### Pasal 50

##### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana, dan peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 51

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;



- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Bagian Ketiga  
Subdirektorat Kurikulum

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah atas;

- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 53

#### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 54

##### Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- j. melakukan penyiapan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah atas;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 55

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;

- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 56

##### Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan

- oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - i. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
  - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - l. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - n. melakukan penyusunan laporan; dan
  - o. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah

- menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - k. melakukan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah atas;
  - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - m. melakukan penyusunan laporan.



Bagian Kelima  
Subdirektorat Peserta Didik

Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik:

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

- sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 59

##### Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah

- atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 60

##### Rincian Tugas Seksi Kepribadian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Peserta Didik;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah atas dan Layanan Khusus sekolah menengah atas;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - k. melakukan penyusunan laporan; dan
  - l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Peserta Didik.

Bagian Keenam  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 61

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- f. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;

- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

## BAB VI

### DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 62

- (1) Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Subdirektorat Peserta Didik;
  - e. Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja Sama Industri; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.

- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5) Subdirektorat Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Bakat dan Prestasi; dan
  - b. Seksi Kepribadian.
- (6) Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Penyelarasan Kejuruan; dan
  - b. Seksi Kerja Sama Industri.

## Bagian Kedua

### Subdirektorat Program dan Evaluasi

#### Pasal 63

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan dan konsep program kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 64

##### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana, dan peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan, serta kerja sama sekolah menengah kejuruan dengan industri;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 65

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;



- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

### Bagian Ketiga

#### Subdirektorat Kurikulum

#### Pasal 66

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan

- penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah kejuruan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 67

##### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;

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

## Pasal 68

## Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 69

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan

- lembaga pendidikan Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
  - i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah kejuruan;
  - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 70

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan serta satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan kerja sama sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan sekolah

- menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - l. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang kelembagaan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - n. melakukan penyusunan laporan; dan
  - o. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 71

##### Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;



- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- l. melakukan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah kejuruan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Peserta Didik

#### Pasal 72

##### Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus 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 dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi:

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

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

#### Pasal 74

##### Rincian Tugas Seksi Kepribadian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Peserta Didik;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik

- sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - k. melakukan penyusunan laporan; dan
  - l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Peserta Didik.

Bagian Keenam  
Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan  
Kerja Sama Industri

Pasal 75

Rincian Tugas Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja Sama Industri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan pemetaan program keahlian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- e. melaksanakan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri di bidang pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan

- Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan dan kerja sama industri sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
  - m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 76

##### Rincian Tugas Seksi Penyelarasan Kejuruan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan.
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;

- d. melakukan penyiapan bahan pemetaan program keahlian sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelarasan kejuruan sekolah menengah kejuruan dan Layanan Khusus sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 77

Rincian Tugas Seksi Kerja Sama Industri:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja Sama Industri;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama industri;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama industri;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama industri;
- g. melakukan penyiapan bahan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri di bidang pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama industri;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Penyelarasan Kejuruan dan Kerja Sama Industri.

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 78

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;



- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

BAB VII  
DIREKTORAT PEMBINAAN  
PENDIDIKAN KHUSUS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 79

- (1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Subdirektorat Peserta Didik; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.

- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (5) Subdirektorat Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Bakat dan Prestasi; dan
  - b. Seksi Kepribadian.

## Bagian Kedua

### Subdirektorat Program dan Evaluasi

#### Pasal 80

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus.

#### Pasal 81

##### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kurikulum, kelembagaan, sarana dan prasarana, dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

- Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
  - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 82

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendanaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program dan Evaluasi dan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus.

### Bagian Ketiga

#### Subdirektorat Kurikulum

#### Pasal 83

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan

- penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - k. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 84

##### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 85

##### Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- l. melakukan penyusunan laporan dan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kurikulum.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 86

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus



Pendidikan Khusus;

- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- k. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah satuan Pendidikan Khusus;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 87

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan

- Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - k. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang kelembagaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - m. melakukan penyusunan laporan; dan
  - n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 88

Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- k. melakukan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah satuan Pendidikan Khusus;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

Bagian Kelima  
Subdirektorat Peserta Didik

Pasal 89

Rincian Tugas Subdirektorat Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- 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 Pendidikan Khusus;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- j. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 90

##### Rincian Tugas Seksi Bakat dan Prestasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;

- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 91

##### Rincian Tugas Seksi Kepribadian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Peserta Didik;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
- g. 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 Pendidikan Khusus;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - i. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter dan kepribadian peserta didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Khusus;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - k. melakukan penyusunan laporan; dan
  - l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Peserta Didik.

Bagian Keenam  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 92

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 93

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1978), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 94

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 26 Juli 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Agustus 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA