



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.854, 2014

KEMENDIKBUD. Ditjen Pendidikan Dasar.
Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 217 sampai dengan Pasal 320 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu penjabaran tugas dan fungsi ke dalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan dasar;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan dan informasi manajemen pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

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

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

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

- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan dasar;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan dasar;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan.
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan koordinasi pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Sekretariat dan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;

- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan validasi data pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

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

- h. melaksanakan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai, dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV serta usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan disiplin, pendayagunaan, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan dasar dan bagi warga negara Indonesia yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan kerja sama;
- p. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan dasar;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar satuan pendidikan kerja sama atau satuan pendidikan asing di bidang pendidikan dasar;
- r. melaksanakan urusan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah nasional atau satuan pendidikan kerja sama serta perijinan penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar;
- s. melaksanakan penyusunan bahan perijinan penyelenggaraan, dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan dasar;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian satuan pendidikan kerja sama sekolah indonesia di luar negeri;

- u. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar bagi warga negara Indonesia yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan nasional di luar negeri dan satuan pendidikan di wilayah Timor Timur yang semula merupakan bagian Negara Kesatuan Republik Indonesia serta bagi warga Negara asing yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan nasional;
- v. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- w. melaksanakan koordinasi pembinaan kemitraan sekolah;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tatalaksana, kepegawaian, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dasar;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tata laksana di bidang pendidikan dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, peningkatan kompetensi pegawai, pemindahan pegawai dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan usul perijinan belajar ke luar negeri bagi peserta didik pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga negara Indonesia yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan kerja sama;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar sekolah asing dari dalam dan luar negeri di bidang pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah nasional atau satuan pendidikan kerja sama;
- i. melakukan penyusunan bahan perijinan penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian satuan pendidikan kerja sama dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- k. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan nasional jenjang pendidikan dasar diluar negeri dan bagi warga negara Indonesia yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- l. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar warganegara Indonesia yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan di wilayah Timor Timur yang semula merupakan bagian Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- m. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan nasional bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- n. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- o. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan kemitraan sekolah;

- p. melakukan pendokumentasian kegiatan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan dasar;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- 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 penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengelolaan poliklinik dan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi dan penyusunan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemilahan, penyortiran, dan inventarisasi arsip aktif dan inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penataan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan usul penyusutan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan operasional penggunaan ruang rapat, wisma, kendaraan dinas telepon, listrik, pendingin ruangan (AC), air, gas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan laporan barang milik negara (BMN) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama, dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.(harusnya penyusunan program dan laporan subdirektorat tidak terletak dalam satu seksi)

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi data dan informasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan

- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama, dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- g. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan

prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di

bidang prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan sekolah pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi data dan informasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah,

dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS
DAN LAYANAN KHUSUS PENDIDIKAN DASAR

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama, dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran, kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus-pendidikan dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, dan usaha kesehatan sekolah pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi data dan informasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus-pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus-pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non-akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

Pasal 56

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyajian data dan informasi perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, kerja sama, dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat serta kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- k. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- l. melaksanakan urusan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat ;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;

- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya , dari pangkat Pembina

tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;

- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya, pangkat Pembina Tk. I golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- i. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- n. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- k. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- l. melaksanakan urusan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;

- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian Tugas Seksi Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;

- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- i. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;

- j. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama , pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- k. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- l. melaksanakan urusan pemberian kesejahteraan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- n. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat ;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem, karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e bagi guru pegawai negeri sipil, Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya (bidang kesetaraan keaksaraan), pangkat Pembina Tk. I golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- i. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- n. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 Juni 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 20 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN