



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.855, 2014

KEMENDIKBUD. Direktorat Jenderal Pendidikan
Menengah. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
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 321 sampai dengan Pasal 424 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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 Menengah;
- 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 MENENGAH.**

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 pelaksanaan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan menengah;
- d. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan menengah; melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan menengah;

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

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem pendataan dan informasi manajemen pendidikan menengah;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi dan validasi data pendidikan menengah;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi pendidikan menengah;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan menengah;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidikan menengah;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran program di bidang pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan menengah;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- 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 pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan pendidikan menengah;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- 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 di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan koordinasi pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. 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 urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. 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 Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan 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 menengah;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah;
- 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 pelebagaan 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 kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan menengah dan bagi warga negara Indonesia yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan kerjasama;
- p. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan menengah;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar satuan pendidikan kerja sama atau satuan pendidikan asing di bidang pendidikan menengah;
- r. melaksanakan urusan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah nasional atau satuan pendidikan kerjasama serta perijinan penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan menengah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan perijinan penyelenggaraan, dan usul penutupan satuan pendidikan kerjasama jenjang pendidikan menengah;

- 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 dari 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 menengah;
- 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 menengah;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- f. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan 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 menengah;

- 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 serta 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 penjurangan 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 menengah;
- c. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan usul perijinan belajar ke luar negeri bagi peserta didik pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar atau bekerja pada satuan pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah di luar negeri ke sekolah nasional atau satuan pendidikan kerjasama;
- i. melakukan penyusunan bahan perijinan penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerjasama pada jenjang pendidikan menengah;
- 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 menengah di luar negeri dan bagi warga Negara Indonesia yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
- l. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar warga negara 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 ke luar negeri;
- n. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah;
- o. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan kemitraan sekolah;
- p. melakukan pendokumentasian kegiatan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan Menengah;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah;
- 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 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;
- 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 pengaturan penggunaan ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, listrik, pendingin ruangan, air, dan gas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan 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;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

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

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas.
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melakukan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi

Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

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

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

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan–Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 KEJURUAN

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 Kejuruan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;

- 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 Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 dan mempersiapkan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melakukan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian dan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;

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

- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan, Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria pembinaan bakat, prestasi akademik dan non akademik, karakter peserta didik, kualitas jasmani, dan rekreasi pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Menengah Kejuruan;
- 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 Menengah Kejuruan;
- 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 MENENGAH

Pasal 43

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 pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;

- 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 menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- 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 menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- 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 menengah;
 - 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 menengah;
 - 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 menengah;
 - 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 menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum, penilaian, dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;

- g. melaksanakan analisis dan tindak lanjut hasil penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 dan mempersiapkan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan fasilitasi akreditasi pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;

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

- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 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 menengah;
- 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 menengah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan pemberdayaan sekolah serta pembinaan bakat, prestasi akademik dan non akademik, dan karakter peserta didik, kualitas jasmani, rekreasi pendidikan dan usaha kesehatan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- e. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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, dan karakter peserta didik kualitas jasmani, rekreasi pendidikan–pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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, pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;

- 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 menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- e. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan, usaha kesehatan sekolah, dan pemberdayaan pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;

- 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 menengah;
- 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 pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- e. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- 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 MENENGAH

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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan

- dan perlindungan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan menengah;
- 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 Menengah Atas:

- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
- 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 Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;
 - 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 Atas dan pendidikan kesetaraan Sekolah Menengah Atas;

- 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 Kejuruan:

- 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 Kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Menengah Kejuruan;
- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Kejuruan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 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 Menengah Kejuruan;
 - j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 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 Kejuruan;
 - l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 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 Kejuruan;
 - 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 Kejuruan;
 - 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;
- 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;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem peningkatan kualifikasi, karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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 pendidikan khusus dan layanan khusus;
- m. melaksanakan urusan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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 layanan khusus;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. melakukan analisis data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- f. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 pendidikan khusus dan layanan khusus;
- j. melakukan penilaian kelayakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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 layanan khusus;
- 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