

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2006

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi ke dalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
2. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 171/M Tahun 2005;

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan program pendidikan dasar dan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan bahan nota keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan dan sasaran program di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

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

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Rencana dan Program adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan bahan nota keuangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan sasaran program di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan penelaahan kegiatan dan sasaran program bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan dan sasaran program bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Rencana dan Program adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana dan program pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pendidikan dasar dan menengah;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian tugas Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- d. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- l. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melakukan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Anggaran dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembiayaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. melakukan penyiapan bahan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melakukan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penelitian kesesuaian dan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pembukuan keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- g. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- i. melakukan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis perkembangan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan penghitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian tugas Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- h. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada lembaga pendidikan dasar dan menengah dan/atau bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan ijin belajar/dinas ke luar negeri bagi peserta didik, dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Tatalaksana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai, serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- e. melakukan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin/tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan informasi kegiatan di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan penyiapan perijinan belajar ke luar negeri bagi peserta didik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada lembaga pendidikan dasar dan menengah dan/atau bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian sertifikat/diploma sekolah asing dari dalam negeri dan luar negeri di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan penilaian mutasi siswa dari sekolah nasional/asing ke sekolah asing/nasional;
- j. melakukan penyiapan bahan perijinan penyelenggaraan dan usul penutupan sekolah asing jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- k. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- 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, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, dan gas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR

Pasal 17

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyajian informasi pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data dan penyajian informasi pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi, penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat, dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Bakat dan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi bakat, kreativitas dan prestasi siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Kepribadian Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kepribadian siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan kepribadian siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepribadian siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan kepribadian siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
- g. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;

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

BAB III DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 30

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data dan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program

- pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
 - g. melakukan penyusunan laporan Seksi, penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat, dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program

kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian tugas Seksi Bakat dan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi bakat, kreativitas dan prestasi siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Kepribadian Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kepribadian siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan kepribadian siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepribadian siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan kepribadian siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

Pasal 43

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pembinaan sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan sekolah menengah atas;

- c. melakukan penyiapan bahan analisis data dan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi, penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat, dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;

- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah atas;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan sekolah menengah atas;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana

sekolah menengah atas;

- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Bakat dan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi bakat, kreativitas dan prestasi siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian tugas Seksi Kepribadian Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kepribadian siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan kepribadian siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepribadian siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan kepribadian siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Pasal 56

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah kejuruan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data dan penyajian informasi pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi, penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat, dan Direktorat.

Pasal 59

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;

- f. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;

- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian tugas Seksi Bakat dan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi bakat, kreativitas dan prestasi siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian tugas Seksi Kepribadian Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kepribadian siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan kepribadian siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepribadian siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan kepribadian siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 68

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
- g. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH LUAR BIASA

Pasal 69

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pembinaan sekolah luar biasa;
- c. melaksanakan penyajian informasi pembinaan sekolah luar biasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sekolah luar biasa;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah luar biasa;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan sekolah luar biasa;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 70

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan sekolah luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data dan penyajian informasi pembinaan sekolah luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah luar biasa;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 71

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembinaan sekolah luar biasa;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi, penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat, dan Direktorat.

Pasal 72

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur pelaksanaan pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kurikulum;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;

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

Pasal 74

Rincian tugas Seksi Penilaian dan Akreditasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 75

Rincian tugas Subdirektorat Kelembagaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah luar biasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah luar biasa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, dan sarana prasarana sekolah luar biasa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 76

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pelaksanaan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sekolah luar biasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengaturan sekolah asing;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan sekolah luar biasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 77

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria di bidang sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana dan prasarana sekolah luar biasa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian tugas Subdirektorat Kegiatan Kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis kegiatan kesiswaan;
- f. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 79

Rincian tugas Seksi Bakat dan Prestasi Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi bakat, kreativitas dan prestasi siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, dan prestasi siswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 80

Rincian tugas Seksi Kepribadian Siswa adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kepribadian siswa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan kepribadian siswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepribadian siswa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembinaan kepribadian siswa;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 81

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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

Pasal 82

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 019/O/2004 tentang Perincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan,

Muslikh, S.H.
NIP 131 479478