

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah serta berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian dipimpin oleh Menteri.

Pasal 3

- (1) Dalam memimpin Kementerian, Menteri dapat dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian; dan
 - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian.

Pasal 5

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru, dan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, dan pendidikan khusus;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi, dan fasilitasi pendidikan profesi guru;
- c. pelaksanaan fasilitasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, dan pendidikan khusus;
- d. penetapan standar nasional pendidikan dan kurikulum nasional pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, dan pendidikan khusus;
- e. perumusan rekomendasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- f. pengembangan kurikulum dan asesmen di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, dan pendidikan khusus;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan;
- h. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
- j. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- k. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- m. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - e. Inspektorat Jenderal;
 - f. Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - g. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
 - h. Staf Ahli Bidang Regulasi dan Hubungan Antar Lembaga;
 - i. Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta; dan
 - j. Staf Ahli Bidang Teknologi Pendidikan.
- (2) Bagan susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
- f. Biro Kerja Sama; dan
- g. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 13

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, dan penyiapan pembinaan akuntabilitas kinerja.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- c. pelaksanaan sinkronisasi dana transfer daerah;
- d. pelaksanaan sinkronisasi program pendidikan di pusat dan daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- f. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- g. fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 15

Susunan organisasi Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program Dana Transfer;
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 16

Bagian Sinkronisasi Program Dana Transfer mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi dana transfer dan program pendidikan di pusat dan daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Sinkronisasi Program Dana Transfer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan sinkronisasi dana transfer daerah;
- b. penyiapan bahan sinkronisasi program pendidikan di pusat dan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sinkronisasi dana transfer dan program pendidikan di pusat dan daerah; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program Dana Transfer terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Bagian Keempat Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 20

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 21

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan administrasi keuangan serta koordinasi dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan penyiapan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
- f. pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;

- g. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan dan barang milik negara Kementerian; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 23

Susunan organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 24

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- b. penyiapan koordinasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- c. pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- d. penyiapan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- e. penyiapan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan barang milik/kekayaan negara Kementerian; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 27

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Bagian Kelima

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pasal 28

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 29

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, penyiapan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, sumber daya manusia, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan penataan unit organisasi di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan fasilitasi organisasi penyelenggara pendidikan di pusat dan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi analisis jabatan di Kementerian;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia Kementerian;
- g. pelaksanaan urusan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- h. pelaksanaan urusan formasi dan distribusi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- i. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional Kementerian;
- j. pelaksanaan manajemen talenta sumber daya manusia Kementerian;
- k. pelaksanaan penyiapan pembinaan disiplin pegawai Kementerian;
- l. pelaksanaan urusan promosi dan mutasi di lingkungan Kementerian;
- m. pelaksanaan urusan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian;
- n. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian;
- o. pelaksanaan pengelolaan kinerja sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- p. pelaksanaan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- q. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana serta sumber daya manusia; dan
- s. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 31

Susunan organisasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Transformasi Organisasi;
- b. Bagian Manajemen Talenta; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 32

Bagian Transformasi Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Transformasi Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan penataan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi organisasi; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 34

Susunan organisasi Bagian Transformasi Organisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 35

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Pasal 36

Bagian Manajemen Talenta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan manajemen talenta sumber daya manusia.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Manajemen Talenta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penilaian kompetensi dan pemetaan sumber daya manusia;
- b. penyiapan bahan pengembangan talenta;
- c. penyiapan bahan pengelolaan sistem karier sumber daya manusia; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen talenta.

Pasal 38

Bagian Manajemen Talenta terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam
Biro Hukum

Pasal 39

Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 40

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kementerian.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- b. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- d. pelaksanaan kajian peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- e. pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan advokasi hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
- g. koordinasi penyusunan nota kesepahaman dalam negeri;
- h. fasilitasi penyusunan dokumen perjanjian kerja sama dalam negeri;
- i. fasilitasi penyusunan dokumen perjanjian internasional bidang pendidikan;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 42

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 43

Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penelaahan kasus dan masalah hukum, penyiapan pelaksanaan advokasi hukum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan nota kesepahaman dan dokumen perjanjian kerja sama.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Kementerian;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai Kementerian;
- c. koordinasi penyusunan nota kesepahaman dalam negeri;
- d. fasilitasi penyusunan dokumen perjanjian kerja sama dalam negeri;
- e. fasilitasi penyusunan dokumen perjanjian internasional bidang pendidikan;
- f. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi hukum; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 45

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 46

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Bagian Ketujuh

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 47

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 48

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan komunikasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- b. koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi Kementerian;
- d. pelaksanaan pemberian layanan informasi dan kehumasan Kementerian;
- e. pelaksanaan hubungan antar kementerian, lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, masyarakat, dan media;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Kementerian;
- g. koordinasi dan pengelolaan unit layanan terpadu Kementerian;

- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 50

Susunan organisasi Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Informasi dan Fasilitasi Layanan Terpadu; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 51

Bagian Informasi dan Fasilitasi Layanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi dan publikasi, pemberian layanan informasi, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi, dan pengelolaan unit layanan terpadu.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Informasi dan Fasilitasi Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan informasi di lingkungan Kementerian;
- b. pengumpulan dan pengolahan serta penyajian informasi di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan bahan pemberian layanan informasi di lingkungan Kementerian;
- d. pengumpulan dan pengolahan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan tanggapan terhadap aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian;
- f. pengelolaan perpustakaan dan unit layanan terpadu Kementerian;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi di lingkungan Kementerian;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan fasilitasi layanan terpadu; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 53

Susunan organisasi Bagian Informasi dan Fasilitasi Layanan Terpadu terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 54

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Bagian Kedelapan
Biro Kerja Sama

Pasal 55

Biro Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 56

Biro Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan administrasi kerja sama serta koordinasi dan fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Biro Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan kerja sama di bidang pendidikan;
- b. koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama bilateral di bidang pendidikan;
- c. koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama multilateral di bidang pendidikan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
- e. koordinasi, fasilitasi, dan validasi dukungan sumber daya dari masyarakat di bidang pendidikan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 58

Susunan organisasi Biro Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Fasilitasi Antarlembaga; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 59

Bagian Fasilitasi Antarlembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama multilateral dan koordinasi dan fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Fasilitasi Antarlembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama multilateral;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah dan nonpemerintah; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 61

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Antarlembaga terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 62

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Bagian Kesembilan

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 63

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 64

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan, serta koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa Kementerian.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan penyiapan pembinaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- f. koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- g. fasilitasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan pengadaan barang/jasa; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 66

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 65, dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 67

Susunan organisasi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Bagian Rumah Tangga, Persuratan, dan Kearsipan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 68

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal; dan
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian.

Pasal 70

Susunan organisasi Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
- c. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri;
- d. Subbagian Protokol; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Menteri dan Wakil Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.
- (3) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
- (4) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan Kementerian.

Pasal 72

Bagian Rumah Tangga, Persuratan, dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan, dan kearsipan di lingkungan Kementerian serta urusan ketatausahaan biro.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Rumah Tangga, Persuratan, dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- c. pengelolaan Poliklinik di lingkungan Kementerian; dan
- d. pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan biro.

Pasal 74

Bagian Rumah Tangga, Persuratan, dan Kearsipan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB IV DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 75

- (1) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 76

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, pengembangan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi nonvokasional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi, dan fasilitasi pendidikan profesi guru;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan guru dan penjaminan mutu pada pendidikan profesi guru;
- e. pelaksanaan pengembangan talenta guru;
- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru;
- j. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 78

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pendidikan Profesi Guru;
- c. Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan;
- d. Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. Direktorat Guru Pendidikan Dasar; dan
- f. Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 79

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 80

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi organisasi profesi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- e. koordinasi pembinaan guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- g. penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- i. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 82

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 83

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan

- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 85

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 86

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- c. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 88

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat Direktorat Pendidikan Profesi Guru

Pasal 89

Direktorat Pendidikan Profesi Guru dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 90

Direktorat Pendidikan Profesi Guru mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru serta pelaksanaan koordinasi di bidang penjaminan mutu pada pendidikan profesi guru.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Direktorat Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru;
- c. pelaksanaan koordinasi penjaminan mutu pada pendidikan profesi guru;

- d. penyiapan pembinaan di bidang pendidikan profesi guru;
- e. fasilitasi di bidang pendidikan profesi guru;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan profesi guru; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 92

Susunan organisasi Direktorat Pendidikan Profesi Guru terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan Profesi Guru;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 93

Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan Profesi Guru mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan profesi guru.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru;
- b. penyiapan bahan pembinaan di bidang pendidikan profesi guru;
- c. penyiapan fasilitasi di bidang pendidikan profesi guru; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan profesi guru.

Pasal 95

Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan Profesi Guru terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 96

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

Pasal 97

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 98

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu calon kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- d. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan kepala sekolah dan jabatan fungsional pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan;

- i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 100

Susunan organisasi Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 101

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi.

Pasal 102

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, dan perencanaan kebutuhan dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi.

Pasal 103

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 105

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 106

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 108

Susunan organisasi Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 109

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 110

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi

- nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 111

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Ketujuh Direktorat Guru Pendidikan Dasar

Pasal 113

Direktorat Guru Pendidikan Dasar dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 114

Direktorat Guru Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru pendidikan dasar.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Direktorat Guru Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan

- kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - d. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - g. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru pendidikan dasar;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru pendidikan dasar; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 116

Susunan organisasi Direktorat Guru Pendidikan Dasar terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 117

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar.

Pasal 118

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar.

Pasal 119

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 120

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Kedelapan
Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan
Khusus

Pasal 121

Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 122

Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- c. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan talenta guru;
- e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;

- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 124

Susunan organisasi Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 125

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi.

Pasal 126

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi.

Pasal 127

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 128

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 129

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 130

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal, serta pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- f. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dan informal;
- h. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 132

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
- b. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Direktorat Sekolah Dasar;
- d. Direktorat Sekolah Menengah Pertama;
- e. Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal; dan
- f. Direktorat Sekolah Terintegrasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 133

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 134

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 136

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 137

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal..

Pasal 139

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 140

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan

- c. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 142

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 143

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 144

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- f. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 146

Susunan organisasi Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 147

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia.

Pasal 148

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- f. penyiapan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini.

Pasal 149

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 150

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Kelima
Direktorat Sekolah Dasar

Pasal 151

Direktorat Sekolah Dasar dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 152

Direktorat Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah dasar.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Direktorat Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar;
- f. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 154

Susunan organisasi Direktorat Sekolah Dasar terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 155

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh

lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia.

Pasal 156

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar;
- c. penyiapan bahan fasilitasi bahan penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar.

Pasal 157

Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 158

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Keenam Direktorat Sekolah Menengah Pertama

Pasal 159

Direktorat Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 160

Direktorat Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah pertama.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Direktorat Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama;

- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan norma, prosedur, standar, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah pertama kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 162

Susunan organisasi Direktorat Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 163

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah pertama kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia.

Pasal 164

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah pertama kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama.

Pasal 165

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 166

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 167

Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 168

Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan nonformal;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan nonformal;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan nonformal dan informal; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 170

Susunan organisasi Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri atas:

- a. Subdirektorat Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 171

Subdirektorat Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, dan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang tata kelola pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 172

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Subdirektorat Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola pendidikan nonformal dan informal;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang tata kelola pendidikan nonformal dan informal;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang tata kelola pendidikan nonformal dan informal; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 173

Subdirektorat Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 174

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Kedelapan
Direktorat Sekolah Terintegrasi

Pasal 175

Direktorat Sekolah Terintegrasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 176

Direktorat Sekolah Terintegrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Direktorat Sekolah Terintegrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sekolah nasional terintegrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu di

- bidang sekolah nasional terintegrasi;
- c. pelaksanaan pembentukan, penyelenggaraan, dan pengembangan sekolah nasional terintegrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sekolah nasional terintegrasi;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah nasional terintegrasi; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 178

Susunan organisasi Direktorat Sekolah Terintegrasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Peserta Didik;
- b. Subdirektorat Kelembagaan dan Manajemen;
- c. Subdirektorat Sarana Prasarana;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 179

Subdirektorat Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu, dan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang peserta didik pada sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Subdirektorat Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik pada sekolah nasional terintegrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik pada sekolah nasional terintegrasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karakter, minat, bakat, dan prestasi peserta didik pada sekolah nasional terintegrasi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan karakter, minat, bakat, dan prestasi peserta didik pada sekolah nasional terintegrasi; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 181

Subdirektorat Peserta Didik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 182

Subdirektorat Kelembagaan dan Manajemen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu, penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan dan tata kelola sekolah nasional terintegrasi, dan penyiapan bahan pembentukan, penyelenggaraan, dan pengembangan sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Subdirektorat Kelembagaan dan Manajemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata kelola sekolah nasional terintegrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu di bidang kelembagaan dan tata kelola sekolah nasional terintegrasi;
- c. penyiapan bahan pembentukan, penyelenggaraan, dan pengembangan sekolah nasional terintegrasi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan dan tata kelola sekolah nasional terintegrasi; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata kelola sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 184

Subdirektorat Kelembagaan dan Manajemen terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 185

Subdirektorat Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu, dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana pada sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Subdirektorat Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah nasional terintegrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana sekolah nasional terintegrasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah nasional terintegrasi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana sekolah nasional terintegrasi; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah nasional terintegrasi.

Pasal 187

Subdirektorat Sarana Prasarana terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 188

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, kerumahtanggaan direktorat.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH DAN
PENDIDIKAN KHUSUS

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 189

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 190

Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- i. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- j. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- k. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 192

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- b. Direktorat Sekolah Menengah Atas;
- c. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. Direktorat Kursus dan Pelatihan; dan
- e. Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

Pasal 193

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 194

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 196

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 197

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 199

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 200

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kerumahtanggaan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- c. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 202

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Sekolah Menengah Atas

Pasal 203

Direktorat Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 204

Direktorat Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah atas.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Direktorat Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas;
- f. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah atas; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 206

Susunan organisasi Direktorat Sekolah Menengah Atas terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 207

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah

menengah atas serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia.

Pasal 208

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas.

Pasal 209

Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 210

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 211

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 212

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah kejuruan.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan serta kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri dan pembinaan kompetensi vokasional;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- d. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan;
- i. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah kejuruan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- j. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri;
- k. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah kejuruan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat

Pasal 214

Susunan organisasi Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- c. Subdirektorat Fasilitasi Pembinaan Kompetensi Kejuruan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 215

Subdirektorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri.

Pasal 216

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Subdirektorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan penyelarasan pendidikan kejuruan dengan dunia usaha dan dunia industri.

Pasal 217

Subdirektorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 218

Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitas penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah kejuruan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia.

Pasal 219

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;
- c. penyiapan bahan fasilitas penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;

- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah kejuruan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan.

Pasal 220

Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 221

Subdirektorat Fasilitas Pembinaan Kompetensi Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan fasilitas, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Subdirektorat Fasilitas Pembinaan Kompetensi Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan;
- b. penyiapan bahan fasilitas di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada sekolah menengah kejuruan.

Pasal 223

Subdirektorat Fasilitas Pembinaan Kompetensi Kejuruan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 224

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Kursus dan Pelatihan

Pasal 225

Direktorat Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 226

Direktorat Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Direktorat Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian serta pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- i. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada lembaga kursus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- j. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri;
- k. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 228

Susunan organisasi Direktorat Kursus dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pembinaan Kelembagaan;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Pembinaan Kompetensi Kursus;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 229

Subdirektorat Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada lembaga kursus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri.

Pasal 230

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Subdirektorat Pembinaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada lembaga kursus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri; dan
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 231

Subdirektorat Pembinaan Kelembagaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 232

Subdirektorat Fasilitasi Pembinaan Kompetensi Kursus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 233

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Subdirektorat Fasilitasi Pembinaan Kompetensi Kursus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 234

Subdirektorat Fasilitasi Pembinaan Kompetensi Kursus terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 235

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

Bagian Ketujuh
Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan
Khusus

Pasal 236

Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 237

Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- f. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 239

Susunan organisasi Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 240

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan serta penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing.

Pasal 241

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- f. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan.

Pasal 242

Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 243

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan direktorat.

BAB VII
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 244

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 245

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 247

Susunan organisasi Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III; dan
- e. Inspektorat Investigasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 248

Sekretariat Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 249

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengawasan;
- b. pengumpulan, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengawasan;
- e. koordinasi pengelolaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- f. penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan serta fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- j. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- k. pengolahan dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- l. fasilitasi pencegahan korupsi;
- m. pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri; dan
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 251

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengawasan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 252

Bagian Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, analisis, dan penyajian data hasil pengawasan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri, dan penyiapan fasilitasi pencegahan korupsi.

Pasal 253

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Bagian Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan, analisis, dan penyajian data hasil pengawasan;
- b. pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri; dan
- c. penyiapan fasilitasi pencegahan korupsi.

Pasal 254

Bagian Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengawasan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 255

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 256

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- c. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- d. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- e. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- f. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 257

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Inspektorat

Pasal 258

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 259

Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan Kementerian serta pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan di daerah sesuai wilayah kerjanya.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal;
- b. pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja, keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara;
- c. pelaksanaan pencegahan korupsi;
- d. pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
- e. pemantauan dan tindak lanjut hasil pengawasan inspektorat sesuai wilayah kerjanya; dan
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan inspektorat.

Pasal 261

Wilayah kerja Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 262

Susunan organisasi Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 263

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat.

Bagian Kelima
Inspektorat Investigasi

Pasal 264

Inspektorat Investigasi dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 265

Inspektorat Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan audit tujuan tertentu terhadap hasil pengawasan, pemeriksaan, dan pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan lainnya di lingkungan Kementerian.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis audit tujuan tertentu;
- b. pelaksanaan penemuan fakta terhadap pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan audit investigasi terhadap hasil pengawasan, pemeriksaan, dan pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- d. fasilitasi audit tujuan tertentu;
- e. pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil audit investigasi;
- f. penyusunan laporan hasil audit tujuan tertentu; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Inspektorat Investigasi.

Pasal 267

Susunan organisasi Inspektorat Investigasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 268

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Investigasi.

BAB VIII

BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 269

- (1) Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 270

Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan rekomendasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- c. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- d. pelaksanaan sinergi dan integrasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- e. pelaksanaan pengembangan kurikulum;
- f. pelaksanaan asesmen pendidikan;
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- h. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- i. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 272

Susunan organisasi Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan;
- c. Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. Pusat Asesmen Pendidikan; dan
- e. Pusat Perbukuan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah

Pasal 273

Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 274

Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- e. penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, pengembangan kurikulum, asesmen pendidikan, dan pengelolaan sistem perbukuan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 276

Susunan organisasi Sekretariat Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 277

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan; dan
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 279

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 280

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kerumahtanggaan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan; dan
- c. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 282

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan

Pasal 283

Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 284

Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis di bidang strategi kebijakan dan pelaksanaan analisis, pemberian rekomendasi kebijakan serta sinergi dan integrasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- c. pemberian rekomendasi strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- d. pelaksanaan sinergi dan integrasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi sistem pendidikan;
- f. koordinasi dan fasilitasi di bidang strategi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi kebijakan pendidikan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 286

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 287

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Kelima
Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 288

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 289

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan di bidang kurikulum dan pembelajaran.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Pusat Kurikulum dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan pembelajaran;
- b. pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang kurikulum dan pembelajaran;
- d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya di bidang kurikulum dan pembelajaran;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan pembelajaran; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 291

Susunan organisasi Pusat Kurikulum dan Pembelajaran terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 292

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Keenam Pusat Asesmen Pendidikan

Pasal 293

Pusat Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 294

Pusat Asesmen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang asesmen pendidikan.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Pusat Asesmen Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang asesmen pendidikan;
- b. pelaksanaan asesmen pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang asesmen pendidikan;
- d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya di bidang asesmen pendidikan;

- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang asesmen pendidikan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 296

Susunan organisasi Pusat Asesmen Pendidikan terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Pelaksanaan Asesmen;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 297

Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Pelaksanaan Asesmen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pelaksanaan asesmen.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Pelaksanaan Asesmen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelaksanaan asesmen;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelaksanaan asesmen pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan asesmen; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pelaksanaan asesmen.

Pasal 299

Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Pelaksanaan Asesmen terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 300

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Ketujuh Pusat Perbukuan

Pasal 301

Pusat Perbukuan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 302

Pusat Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem perbukuan.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Pusat Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem perbukuan;
- b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan sistem perbukuan;
- d. pengembangan, penilaian, dan pengawasan buku pendidikan;
- e. fasilitasi pengembangan buku umum;
- f. pemberdayaan sumber daya perbukuan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem perbukuan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 304

Susunan organisasi Pusat Perbukuan terdiri atas:

- a. Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 305

Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan.

Pasal 307

Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 308

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

BAB IX
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 309

- (1) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 310

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, perlindungan bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 312

Susunan organisasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra;
- c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra; dan
- d. Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

Pasal 313

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 314

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang bahasa dan sastra;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang bahasa dan sastra;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 316

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan
- b. Bagian Keuangan dan Umum; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 317

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan

- Sekretariat Badan dan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan; dan
 - d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 319

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 320

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kerumahtanggaan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan; dan
- c. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 322

Bagian Keuangan dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

Pasal 323

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 324

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang

- pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- c. pengelolaan kebinekaan bahasa;
- d. pembakuan dan kodifikasi bahasa dan sastra;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 326

Susunan organisasi Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 327

Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi bahasa dan sastra;
- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra.

Pasal 329

Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 330

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Kelima
Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Pasal 331

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 332

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan peningkatan dan penguatan literasi bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- e. pelaksanaan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- f. koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 334

Susunan organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 335

Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan;
- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 337

Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 338

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Keenam

Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra

Pasal 339

Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 340

Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan bahasa dan sastra.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan diplomasi kebahasaan dan kesastraan;
- c. pelaksanaan penyebaran bahasa negara;
- d. pelaksanaan peningkatan fungsi Bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
- e. pelaksanaan kemitraan di bidang pemberdayaan bahasa dan sastra;
- f. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan bahasa dan sastra;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan bahasa dan sastra;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan bahasa dan sastra; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 342

Susunan organisasi Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 343

Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan;
- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 345

Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 346

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

BAB X
PUSAT

Bagian Kesatu

Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pasal 347

Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 348

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan statistik bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan integrasi, verifikasi, validasi, dan penyebarluasan data dan informasi bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan pengelolaan ekosistem data bidang pendidikan;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan;
- f. pengembangan platform pembelajaran digital;
- g. fasilitasi dan pemanfaatan layanan data dan teknologi informasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- i. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital;
- j. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan teknologi informasi; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 350

Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital;
- b. Bagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 351

Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, pelaksanaan transformasi digital dan pemanfaatan sumber daya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital di lingkungan Kementerian serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital;
- b. pengelolaan sistem pemerintah berbasis elektronik di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan transformasi digital di lingkungan Kementerian;

- d. pemanfaatan sumber daya di bidang sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital di lingkungan Kementerian; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital di lingkungan Kementerian.

Pasal 353

Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 354

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Pasal 355

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pasal 356

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 357

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pelatihan sumber daya manusia pendidikan.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelatihan sumber daya manusia pendidikan;
- b. pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia pendidikan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 359

Susunan organisasi Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 360

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Pasal 361

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketiga

Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter

Pasal 362

Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 363

Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prestasi dan pembinaan karakter.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan prestasi dan pembinaan karakter;
- b. pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penguatan karakter;
- d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan prestasi dan pembinaan karakter;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan prestasi dan pembinaan karakter; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat

Pasal 365

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Prestasi dan Pembinaan Karakter terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Prestasi;
- b. Bidang Pembinaan Karakter;
- c. Bagian Tata Usaha; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 366

Bidang Pengembangan Prestasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bidang Pengembangan Prestasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan;
- b. pelaksanaan pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan.

Pasal 368

Bidang Pengembangan Prestasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 369

Bidang Pembinaan Karakter tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan karakter.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Bidang Pembinaan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan karakter;
- b. pelaksanaan pembinaan dan penguatan karakter;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan karakter; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan karakter.

Pasal 371

Bidang Pembinaan Karakter terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 372

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Pasal 373

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Pasal 374

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 375

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang layanan pembiayaan pendidikan.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang layanan pembiayaan pendidikan;
- b. pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
- c. koordinasi pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pembiayaan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 377

Susunan organisasi Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan terdiri atas:

- a. Bidang Strategi dan Tata Kelola Bantuan dan Beasiswa;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 378

Bidang Strategi dan Tata Kelola Bantuan dan Beasiswa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan tata kelola bantuan dan beasiswa pendidikan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Bidang Strategi dan Tata Kelola Bantuan dan Beasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang strategi dan tata kelola bantuan dan beasiswa pendidikan;
- b. pelaksanaan pemberian layanan bantuan dan beasiswa pendidikan;
- c. koordinasi pelaksanaan tata kelola bantuan dan beasiswa pendidikan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan tata kelola bantuan dan beasiswa pendidikan.

Pasal 380

Bidang Strategi dan Tata Kelola Bantuan dan Beasiswa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 381

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

Bagian Kelima
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Pasal 382

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 383

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 385

Susunan organisasi Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 386

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pusat.

BAB XI
STAF AHLI

Pasal 387

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 388

- (1) Staf Ahli Bidang Regulasi dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang

- regulasi pendidikan dan hubungan antarlembaga.
- (2) Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang manajemen talenta.
 - (3) Staf Ahli Bidang Teknologi Pendidikan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang teknologi pendidikan.

BAB XII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 389

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 390

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 391

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 392

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 393

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 394

Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

Pasal 395

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi di lingkungan Kementerian didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 396

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 397

Kementerian menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 398

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian, antarinstansi pemerintah pusat dan daerah, serta dengan dan lembaga lain yang terkait.

- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 399

Semua unsur di lingkungan Kementerian menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 400

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 402

- (1) Dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan profesi guru, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.

BAB XV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 403

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, dan Kepala Bidang, merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 404

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 405

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

Pasal 406

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 407

- (1) Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 408

Perubahan atas kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 409

Ketentuan mengenai rincian tugas sebagai penjabaran tugas dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 410

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Kementerian yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 411

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 412

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 413

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 375

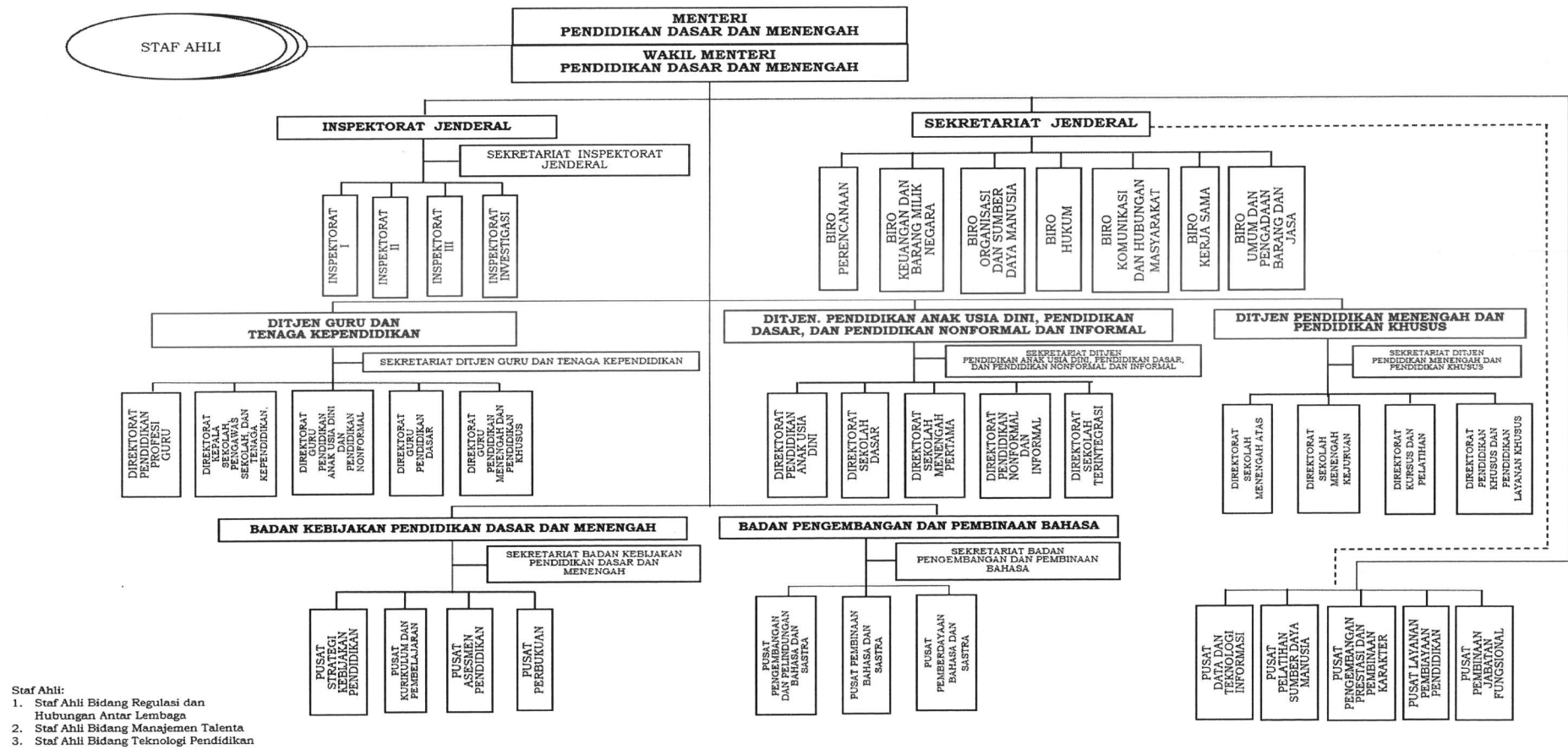
Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

ttd.

Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

ttd.

Muhammad Ravii

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI