

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
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, 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 tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, 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 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);

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 vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan 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 vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- d. penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- e. penetapan standar nasional pendidikan dan kurikulum nasional pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- f. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
- i. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- k. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- l. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru;
 - c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;

- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - e. Inspektorat Jenderal;
 - f. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan;
 - 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 dan Kerja Sama;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat; dan
- f. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 12

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

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, dan penyiapan pembinaan akuntabilitas kinerja dan administrasi kerja sama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Perencanaan dan Kerja Sama 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 pusat dan 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. pelaksanaan penyiapan pembinaan kerja sama di bidang pendidikan;
- i. koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan;
- j. koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan kerja sama; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 15

Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program Dana Transfer;

- b. Bagian Kerja Sama dan Fasilitasi Internasional;
- c. 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 pusat dan 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.

Pasal 20

Bagian Kerja Sama dan Fasilitasi Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi kerja sama serta pelaksanaan kerja sama luar negeri.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Kerja Sama dan Fasilitasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kerja sama;
- b. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- c. penyiapan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam negeri; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan fasilitasi internasional.

Pasal 22

Bagian Kerja Sama dan Fasilitasi Internasional terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai 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 26

Susunan organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

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

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 29

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

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

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

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 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 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 34

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 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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 37

Susunan organisasi Bagian Transformasi Organisasi terdiri atas:

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 41

Bagian Manajemen Talenta terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam
Biro Hukum

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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 dan perjanjian kerja sama;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 45

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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. penyiapan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- d. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi hukum; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 48

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum terdiri atas:

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

Pasal 49

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 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53

Susunan organisasi Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 54

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 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, 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 56

Susunan organisasi Bagian Informasi dan Fasilitasi Layanan Terpadu terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Bagian Kedelapan

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 58

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

Pasal 59

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 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, 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 61

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, 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 62

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 63

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

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, 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 65

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 66

- (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 67

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 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, 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 69

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

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 70

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

Pasal 71

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru 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 pengembangan talenta guru berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan perencanaan kebutuhan guru, dan penjaminan mutu pada pendidikan profesi guru;
- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. penyusunan norma, 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 73

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru;
- 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, Tenaga Kependidikan,
dan Pendidikan Guru

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Sekretariat Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru menyelenggarakan fungsi:

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

- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 77

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

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

Pasal 78

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 Direktorat Jenderal.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 83

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

Bagian Keempat Direktorat Pendidikan Profesi Guru

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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 kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu pada pendidikan profesi guru;
- d. penyiapan pembinaan di bidang pendidikan profesi guru;
- e. fasilitasi di bidang pendidikan profesi guru;
- f. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan profesi guru;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan profesi guru; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 87

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 88

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

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, 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 90

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

Pasal 91

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 92

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

Pasal 93

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

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- d. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- f. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, 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, standar dan penjaminan mutu, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan kepala sekolah dan jabatan fungsional pengawas sekolah dan tenaga kependidikan;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 95

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 96

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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, dan tenaga

kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi.

Pasal 97

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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 dan pendistribusian kepala sekolah, pengawas sekolah, 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, 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, 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, dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi.

Pasal 98

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

Pasal 99

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 100

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

Pasal 101

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 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, 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 perlindungan 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 perlindungan 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 perlindungan 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, 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 103

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 104

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 105

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, 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 dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 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 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, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- d. pelaksanaan 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 106

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

Pasal 107

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 108

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

Pasal 109

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

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, 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, 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 111

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 112

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 113

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, 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, perlindungan, 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, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang di bidang pengembangan karier, pengembangan kompetensi nonvokasional, peningkatan kualifikasi, perlindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan dasar.

Pasal 114

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

Pasal 115

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 116

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

Pasal 117

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 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, 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,

- dan pengembangan talenta guru pada sekolah unggulan berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika;
- 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 pada sekolah unggulan berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika;
 - 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, 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 119

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 120

Subdirektorat Peningkatan Kapasitas, Pelindungan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 121

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, 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, pelindungan, perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pendistribusian dan pemindahan lintas daerah provinsi guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan
- d. pelaksanaan 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 122

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

Pasal 123

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 MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 124

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

Pasal 125

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

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
- d. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
- f. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
- h. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 127

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

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

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Pasal 128

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

Pasal 129

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

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;

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

Pasal 131

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

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

Pasal 132

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 Direktorat Jenderal.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 137

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

Bagian Keempat
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 138

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

Pasal 139

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

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, 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. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini;
- g. 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;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 141

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 142

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, 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 143

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;

- c. penyiapan bahan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan anak usia dini;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, 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 144

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

Pasal 145

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 146

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

Pasal 147

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

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Direktorat Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;

- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- g. 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;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 149

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 150

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan 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 151

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;

- c. penyiapan bahan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan 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 dan pendidikan kesetaraan sekolah dasar.

Pasal 152

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

Pasal 153

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 154

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

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, 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 dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- g. 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;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 157

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 158

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan 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 159

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan 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 dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama.

Pasal 160

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

Pasal 161

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

Bagian Ketujuh Direktorat Sekolah Menengah Atas

Pasal 162

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

Pasal 163

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

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, 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 dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- g. 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;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 165

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 166

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, prosedur, kriteria dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan 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 167

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Subdirektorat Fasilitas Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- c. penyiapan bahan penyiapan bahan fasilitas penyelenggaraan di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur, kriteria di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan 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 dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas.

Pasal 168

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

Pasal 169

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

BAB VI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI, PENDIDIKAN KHUSUS, DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 170

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 171

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus serta pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan vokasi, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan 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 kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- d. pelaksanaan pengembangan sekolah unggulan berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- f. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan

- pelatihan kerja;
- j. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan vokasi dengan dunia usaha dan dunia industri;
- k. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- l. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan, kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus;
- m. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 173

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi,
Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 174

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

Pasal 175

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

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan vokasi, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

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

Pasal 177

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus terdiri atas:

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

Pasal 178

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 Direktorat Jenderal.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- c. pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 180

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

Pasal 181

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

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 183

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

Bagian Keempat
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 184

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

Pasal 185

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

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, 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;

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

Pasal 187

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. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 188

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

Pasal 189

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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 190

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

Pasal 191

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, 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 192

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola sekolah menengah kejuruan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sekolah menengah kejuruan;
- c. penyiapan bahan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang sekolah menengah kejuruan;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, 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 193

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

Pasal 194

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

Bagian Kelima

Direktorat Kursus dan Pelatihan

Pasal 195

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

Pasal 196

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

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Direktorat Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian 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. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- g. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- j. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- k. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 198

Susunan organisasi Direktorat Kursus dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Bina Kursus dan Pelatihan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 199

Subdirektorat Bina Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja serta kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri.

Pasal 200

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Subdirektorat Bina Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur, kriteria di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- f. penyiapan bahan kemitraan dan penyelarasan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja dengan dunia usaha dan dunia industri; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 201

Subdirektorat Bina Kursus dan Pelatihan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 202

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

Bagian Keenam

Direktorat Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 203

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

Pasal 204

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

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, 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. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- d. 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;

- e. pelaksanaan pengembangan sekolah unggulan berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika;
- f. penyusunan norma, 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;
- g. 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;
- h. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 206

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 207

Subdirektorat Fasilitasi Sarana Prasarana dan Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan standar dan penjaminan mutu, penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan, norma, 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 208

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

- a. penyiapan bahan kebijakan standar dan penjaminan mutu di bidang sarana prasarana dan tata kelola pada pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan standar dan 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, 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 209

Subdirektorat Fasilitasi 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 Ketujuh

Direktorat Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal

Pasal 211

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

Pasal 212

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

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Direktorat Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- b. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang standar pendidikan nonformal dan pendidikan informal;

- d. fasilitasi penyelenggaraan di bidang pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- e. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan nonformal;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan nonformal;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan nonformal dan pendidikan informal; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 214

Susunan organisasi Direktorat Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Informal terdiri atas:

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

Pasal 215

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

Pasal 216

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Subdirektorat Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 217

Subdirektorat Tata Kelola terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 218

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 219

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

Pasal 220

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, 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 222

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 223

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

Pasal 224

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

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, 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 pengelolaan dan pelaporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan serta fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. pengolahan dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. fasilitasi pencegahan korupsi;
- l. pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 226

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 227

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 228

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, 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 229

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

Pasal 230

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 Inspektorat Jenderal serta urusan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 231

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 232

Bagian Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat Inspektorat

Pasal 233

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

Pasal 234

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 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 236

Wilayah kerja Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 237

Susunan organisasi Inspektorat I sampai dengan Inspektorat III terdiri atas:

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

Pasal 238

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

Bagian Kelima Inspektorat Investigasi

Pasal 239

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

Pasal 240

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 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis audit tujuan tertentu;
- b. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Investigasi;

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

Pasal 242

Susunan organisasi Inspektorat Investigasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. 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 Inspektorat Investigasi.

BAB VIII

BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 244

- (1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 245

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang standar pendidikan;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- c. pelaksanaan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 247

Susunan organisasi Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan;
- b. Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan;
- c. Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. Pusat Asesmen Pendidikan; dan
- e. Pusat Perbukuan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan
Asesmen Pendidikan

Pasal 248

Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 249

Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Badan;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Badan;

- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan.

Pasal 251

Susunan organisasi Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan terdiri atas:

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

Pasal 252

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 Badan.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 254

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

Pasal 255

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

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 257

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

Bagian Keempat Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan

Pasal 258

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

Pasal 259

Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan standar, penyusunan standar, analisis kebijakan, dan evaluasi sistem pendidikan.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan di bidang standar pendidikan;
- b. pelaksanaan penyusunan standar di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan analisis kebijakan pendidikan
- d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi sistem pendidikan;
- e. koordinasi dan fasilitasi di bidang standar dan kebijakan pendidikan;
- f. fasilitasi penyusunan dan advokasi rapor pendidikan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standar dan kebijakan pendidikan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 261

Susunan organisasi Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan terdiri atas:

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

Pasal 262

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 263

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

Pasal 264

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, penyusunan dan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Pusat Kurikulum dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan pembelajaran;
- b. pelaksanaan penyusunan dan 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 266

Susunan organisasi Pusat Kurikulum dan Pembelajaran terdiri atas:

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

Pasal 267

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 268

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

Pasal 269

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

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Pusat Asesmen Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan asesmen pendidikan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan asesmen pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan 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 271

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 272

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

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Pelaksanaan Asesmen menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 274

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

Pasal 275

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

Bagian Ketujuh
Pusat Perbukuan

Pasal 276

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

Pasal 277

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

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Pusat Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, dan pengawasan 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 perbukuan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 279

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 280

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

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bidang Tata Kelola Sistem dan Sumber Daya Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola sistem dan sumber daya perbukuan.

Pasal 282

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

Pasal 283

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 284

- (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 285

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

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan 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 287

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 288

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

Pasal 289

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

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, 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 Badan;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang bahasa dan sastra;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan.

Pasal 291

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 292

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 Badan.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 294

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

Pasal 295

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

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 297

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

Bagian Keempat

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

Pasal 298

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

Pasal 299

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

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 301

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 302

Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Fasilitasi dan Advokasi Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan advokasi bahasa dan sastra.

Pasal 304

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

Pasal 305

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 306

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

Pasal 307

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

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan 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 309

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 310

Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bidang Peningkatan dan Penguatan Literasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan dan penguatan literasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 312

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

Pasal 313

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 314

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

Pasal 315

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

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan 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 317

Susunan organisasi Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

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

Pasal 318

Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Bidang Kemitraan dan Diplomasi Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan diplomasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 320

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

Pasal 321

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 322

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

Pasal 323

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

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, 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. fasilitasi dan pemanfaatan layanan data dan teknologi informasi;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- h. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan teknologi informasi; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Pasal 325

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 326

Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, pengelolaan sistem pemerintah 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 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Bidang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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 328

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

Pasal 329

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

Pasal 330

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pasal 331

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

Pasal 332

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

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, 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 334

Susunan organisasi Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

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

Pasal 335

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

Pasal 336

Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketiga
Pusat Prestasi Nasional

Pasal 337

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

Pasal 338

Pusat Prestasi Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prestasi dan manajemen talenta.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Pusat Prestasi Nasional menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 340

Susunan organisasi Pusat Prestasi Nasional terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Talenta;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 341

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

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Pengembangan Talenta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan.

Pasal 343

Bidang Pengembangan Talenta terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 344

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

Bagian Keempat Pusat Penguatan Karakter

Pasal 345

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

Pasal 346

Pusat Penguatan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang penguatan karakter.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Pusat Penguatan Karakter menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 348

Susunan organisasi Pusat Penguatan Karakter terdiri atas:

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

Pasal 349

Bidang Fasilitasi dan Advokasi Penguatan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan advokasi penguatan karakter.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Fasilitasi dan Advokasi Penguatan Karakter menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 351

Bidang Fasilitasi dan Advokasi Penguatan Karakter terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 352

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

Bagian Kelima

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Pasal 353

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

Pasal 354

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

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, 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 356

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 357

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

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Bidang Strategi dan Tata Kelola Bantuan dan Beasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan tata kelola bantuan dan beasiswa pendidikan.

Pasal 359

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

Pasal 360

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

BAB XI
STAF AHLI

Pasal 361

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

Pasal 362

- (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 363

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditetapkan pada Kementerian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 364

- (1) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 365

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 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 366

- (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 367

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 368

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

Pasal 369

- (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 370

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 371

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

Pasal 372

- (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 373

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

Pasal 374

- (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 375

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

Pasal 376

Dalam hal perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan profesi guru, penyelenggaraan pendidikan vokasi, dan penyelenggaraan sekolah unggulan berbasis sains, teknologi, teknik, dan matematika, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB XV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 377

- (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 378

- (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 379

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 380

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 381

- (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 382

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 pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 383

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

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 384

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan

dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 385

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 386

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai unit organisasi Kementerian dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 387

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 30 Desember 2024

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 1050

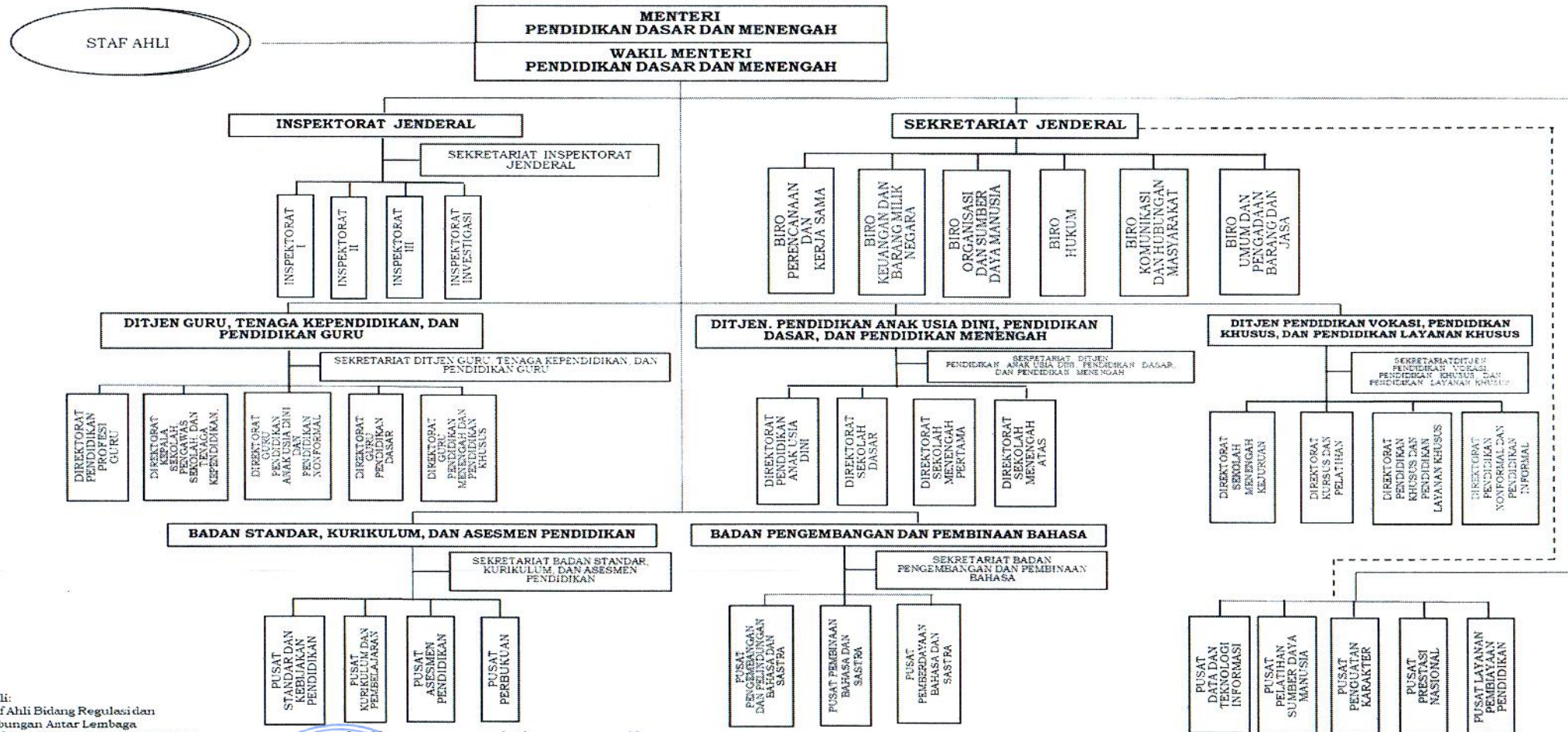
Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001



SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH



Staf Ahli:
1. Staf Ahli Bidang Regulasi dan Hubungan Antar Lembaga
2. Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta
3. Staf Ahli Bidang Teknologi Pendidikan

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI