

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perlu penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi kedalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M/2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan:

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

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informatika:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Rencana dan Program :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan bahan nota keuangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan sasaran program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penelaahan kegiatan dan sasaran program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan dan sasaran program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Rencana dan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- d. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran, keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- l. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Anggaran dan Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembiayaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran sesuai dengan peraturan penundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penelitian kesesuaian dan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

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

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran :

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

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah Indonesia di luar negeri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penempatan kembali pendidik dan tenaga kependidikan yang telah selesai melaksanakan tugas pada sekolah Indonesia di luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan rekomendasi bagi tenaga asing yang akan bekerja sebagai pendidik dan tenaga kependidikan serta bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta kerja sama di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- p. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Tatalaksana :

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

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- g. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti latihan pra jabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, dan ujian penyesuaian ijazah serta ijin/tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan serta pemrosesan tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen kepegawaian Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Kerjasama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan informasi kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi ijin belajar/dinas di luar negeri bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penempatan kembali pendidik dan tenaga kependidikan yang telah selesai melaksanakan tugas pada sekolah Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi tenaga asing yang akan bekerja sebagai pendidik dan tenaga kependidikan serta bekerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana prasarana Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor, serta prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, dan gas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan:

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

BAB II DIREKTORAT PROFESI PENDIDIK

Pasal 17

Rincian tugas Subdirektorat Program :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pendidik pada pendidikan formal;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- d. melaksanakan penyusunan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri dan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- h. melaksanakan pemetaan dan penyajian informasi pendidik pada pendidikan formal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Perencanaan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidik pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data pendidik pada pendidikan formal;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- f. melakukan pemetaan kualifikasi, kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyajian informasi pendidik pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan formal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit guru di daerah, guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain golongan IV/a keatas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Pengembangan Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit guru di daerah, guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain golongan IV/a keatas;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pendidik taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Menengah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit guru di daerah, guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain golongan IV/a keatas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian tugas Seksi Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengembangan Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit guru di daerah, guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain golongan IV/a keatas;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pendidik sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan menyiapkan laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian tugas Subdirektorat Penghargaan dan Perlindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- h. melaksanakan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Penghargaan dan Kesejahteraan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi pendidik pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Perlindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan pendidik pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB III DIREKTORAT TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 30

Rincian tugas Subdirektorat Program :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;

- d. melaksanakan penyusunan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri dan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melaksanakan pemetaan dan penyajian informasi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Perencanaan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- f. melakukan pemetaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyajian informasi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar kompetensi dan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pengawas sekolah di daerah golongan IV/a keatas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian tugas Seksi Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa;

- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pengembangan Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit pengawas sekolah di daerah golongan IV/a keatas;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan luar biasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Menengah :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pengawas sekolah di daerah golongan IV/a keatas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, karir, dan sertifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian tugas Seksi Pengembangan Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit pengawas sekolah di daerah golongan IV/a keatas;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan menyiapkan laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian tugas Subdirektorat Penghargaan dan Perlindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melaksanakan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan hukum bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian tugas Seksi Penghargaan dan Kesejahteraan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian penghargaan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pemberian penghargaan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian penghargaan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;

- f. melakukan penyiapan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Perlindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 42

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB IV
DIREKTORAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN NONFORMAL

Pasal 43

Rincian tugas Subdirektorat Program adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri dan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pemetaan dan penyajian informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Perencanaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan pemetaan kualifikasi, kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;

- g. melakukan penyajian informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang peningkatan kualifikasi, pengembangan kualifikasi, kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kualifikasi, kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kualifikasi, kompetensi, dan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian tugas Subdirektorat Pendidik Pendidikan Nonformal adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan standar kompetensi dan peningkatan kualifikasi pendidik pada pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit Pamong Belajar Madya, dari pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c;
- h. melaksanakan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit pamong belajar dan penilik di lingkungan Direktorat Jenderal;

- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Seksi Kompetensi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi pendidik pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi pendidik pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi

Pasal 48

Rincian Seksi Pengembangan Karir adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit Pamong Belajar Madya, dari pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c
- g. melakukan pengadministrasian penilaian dan penetapan angka kredit pamong belajar dan penilik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pendidik pada pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian tugas Subdirektorat Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi, dan karir tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Seksi Kompetensi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Seksi Pengembangan Karir adalah:

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

Pasal 52

Rincian tugas Subdirektorat Penghargaan dan Perlindungan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;

- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Penghargaan dan Kesejahteraan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan seleksi calon dan penetapan penerima penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian tugas Seksi Perlindungan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan pemberian bantuan kepada lembaga perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;

- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 56

Rincian tugas Subdirektorat Program :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan penyiapan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan analisis data di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri dan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;

- h. melaksanakan pemetaan dan penyajian informasi pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan penyiapan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian tugas Seksi Perencanaan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- ~~e.~~ melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan usul revisi program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- f. melakukan pemetaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- g. melakukan penyajian informasi pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;

- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- f. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 59

Rincian tugas Subdirektorat Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;-
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan program, dan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
-
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian tugas Seksi Program Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Formal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan model program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;

- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 61

Rincian tugas Seksi Program Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Nonformal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan model program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal; melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 62

Rincian tugas Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Pelatihan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit tenaga fungsional widyaiswara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Formal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit tenaga fungsional widyaiswara dilingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan formal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Nonformal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian tugas Subdirektorat Pengembangan Sarana Pendidikan dan Pelatihan :

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

Pasal 66

Rincian tugas Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Formal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
-
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan formal;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian tugas Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan Nonformal :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan pada pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 68

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

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

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

