



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1694, 2018

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL

GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum dalam pelaksanaan rincian tugasnya, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut dengan Direktorat Jenderal adalah direktorat yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
2. Direktorat adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang yang sesuai dengan substansi masing-masing.

3. Sekretariat Direktorat Jenderal adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar;
- d. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; dan
- e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan.

BAB II

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 3

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - c. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (2) Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Subbagian Data dan Informasi;
 - b. Subbagian Program dan Anggaran; dan

- c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Subbagian Hukum;
 - b. Subbagian Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.
- (5) Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama.

Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembahasan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian bahan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan dasar dan menengah;
- d. melakukan validasi dan analisis data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan masukan standar biaya kegiatan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 8

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- d. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- r. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan dana di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melakukan penyiapan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan dan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak;
- k. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tatalaksana dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan tata laksana di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. Melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat

Jenderal;

- u. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan telaahan hukum di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyiapan program kerja Subbagian;
- b. melakukan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan telaahan tata laksana di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata laksana Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas,

- pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - g. melakukan penyiapan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - i. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - l. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - n. melakukan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - o. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - q. melakukan penyiapan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;

- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melakukan penyusunan usul penetapan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama:

- 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 urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- k. melaksanakan penyusunan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bagi warga asing yang bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 17

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 18

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, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya,

- dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi publikasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - g. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
 - j. melakukan koordinasi pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bagi warga asing yang bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 20

- (1) Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
 - b. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan;
 - c. Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi;
 - d. Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
 - e. Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Program; dan
 - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat.
- (4) Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat.
- (5) Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan

Masyarakat.

- (6) Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 21

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;

- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyiapan bahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 23

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan

- layanan khusus;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru dan pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus

- pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru dan pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - n. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - q. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia

- dini;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - h. melakukan penyiapan bahan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemindahan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - k. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga

- kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - n. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - o. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - q. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 26

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- d. melakukan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;

- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan pengendalian formasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyiapan bahan redistribusi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan pemindahan pendidik pada pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan bahan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- n. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- o. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;

- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan analisis kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik

lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini,
- k. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru,

- pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 29

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi pendidik pada pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di

- bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan anak usia dini, pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan IV/d pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pamong Belajar Utama pangkat Pembina Utama Muda golongan IV/c pada Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga

- kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
 - l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam rangka pengembangan karir pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus;
- i. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyetaraan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- k. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini serta pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d pada pendidikan masyarakat;

- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pamong Belajar Utama Muda pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/c pada pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pamong Belajar Utama Muda pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/c pada Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - f. melakukan penyiapan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;

- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- k. melakukan penyiapan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik, dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada

- pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan, pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - j. melakukan penyiapan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;

- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN DASAR

Pasal 37

- (1) Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
 - b. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan;
 - c. Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi;
 - d. Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
 - e. Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Seksi Program; dan
 - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru

- (4) Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 38

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat;

Pasal 41

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pemetaan data kebutuhan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan

- husus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan redistribusi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - l. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - m. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan

- layanan khusus pendidikan dasar;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- c. melakukan pemetaan data kebutuhan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan redistribusi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan

- pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- k. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 43

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Menengah Pertama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- c. melakukan pemetaan data kebutuhan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan

- husus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - g. melakukan penyiapan bahan redistribusi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - i. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;

- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 46

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Pertama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;

- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah

- dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - h. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyetaraan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - l. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 49

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Pertama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyertaan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru

- pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- e. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada pendidikan dasar;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Perlindungan Guru Sekolah Dasar:

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

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada

sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus sekolah dasar;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 52

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Menengah Pertama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah

- menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip Direktorat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;

- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS

Pasal 54

- (1) Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
 - b. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan;
 - c. Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi;
 - d. Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
 - e. Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Seksi Program; dan
 - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus pada Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan

Khusus pada Pendidikan Menengah.

- (4) Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus Pendidikan pada Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus pada Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus pada Pendidikan Menengah.
- (5) Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Pendidikan Menengah.
- (6) Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus pada Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Pendidikan Menengah.

Pasal 55

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan

- pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 56

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan

- pendidikan menengah;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;

- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat;

Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan data kebutuhan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus

- pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan redistribusi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan

- pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - l. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - m. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, pengendalian formasi, redistribusi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini,

- pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- c. melakukan pemetaan data kebutuhan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan

- husus pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - g. melakukan penyusunan bahan redistribusi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - h. melakukan penyusunan bahan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus

- pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan data kebutuhan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan,

- dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan redistribusi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyusunan bahan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan pengendalian kebutuhan, dan pemindahan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 61

Rincian Tugas Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus

- pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan

khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada

- pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah

- atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan

- menengah;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan

- menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - l. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 64

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan

- menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyetaraan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian

kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit

- jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyetaraan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - h. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta

- pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - l. melakukan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah ;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit untuk penyetaraan dalam jabatan fungsional bagi guru bukan pegawai negeri sipil pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 67

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan menengah,

- pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 68

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Perlindungan Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan khusus pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan

- husus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - f. melakukan penyiapan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;

- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah atas, pendidikan layanan khusus sekolah menengah atas, pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus pada pendidikan dasar serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi

Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan khusus pada Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus pada pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan menengah;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 70

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 71

- (1) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
 - b. Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan dan Pemandahan;

- c. Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi;
 - d. Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
 - e. Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Program; dan
 - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan dan Pemandangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemandangan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemandangan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.
- (4) Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.
- (5) Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.
- (6) Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan

- b. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Pasal 72

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan

- anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar,

- pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 74

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat;

Pasal 75

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan dan Pemandahan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan redistribusi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan dan pemindahan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus

pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, pemindahan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 76

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemindahan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan redistribusi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- k. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 77

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pemindahan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan khusus pada:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- c. melakukan pemetaan tenaga kebutuhan kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengendalian formasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan redistribusi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan

- menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan pemindahan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - k. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan

pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan fasilitasi pengendalian kebutuhan, dan pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian Tugas Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan

- menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada

- pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga

- kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 79

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi

- dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 80

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan khusus pada:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan

- dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah
 - g. melakukan penyiapan bahan penetapan kuota sertifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah
 - h. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 81

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan

- layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan

layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- i. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan

menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 82

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan dasar pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 83

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan khusus pada:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan

- menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - g. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan

- pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian

kinerja dan pengembangan karir tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 84

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan tenaga kependidikan pada

- pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan

- khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan

pada pendidikan dasar, pendidikan layanan khusus pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 85

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian kesejahteraan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;

- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan layanan khusus pendidikan dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 86

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan, dan Perlindungan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan khusus pada:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan

- khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - d. melakukan penyiapan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan

- dasar, dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan layanan khusus pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta pendidikan layanan khusus pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 87

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- i. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1979), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

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 14 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA