

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 114/O/2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 328 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;

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 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 114/O/2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

A. Umum

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.
4. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
5. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan.
6. Direktorat Kursus dan Pelatihan adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.
7. Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi,

dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang berasal dari pendidikan vokasi.

8. Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang berasal dari pendidikan vokasi.
9. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri.
10. Subbagian Tata Usaha adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Direktorat Jenderal atau Direktorat di Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.
11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

B. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;

- d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- e. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri; lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- k. melaksanakan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;

- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan, serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- x. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- z. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- bb. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hh. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- oo. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan sekolah menengah kejuruan, dan sertifikat kursus dan pelatihan;
- vv. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- eee. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ggg. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- iii. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;
- jjj. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- kkk. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar pendidikan vokasi yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- lll. melaksanakan penyiapan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- mmm. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- nnn. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;

- ooo. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - ppp. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - qqq. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat Jenderal;
 - rrr. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
 - sss. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.
2. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

C. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

- 1. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;

- e. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* dan pembangunan *technopark* pada sekolah menengah kejuruan;
- l. melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- o. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah

- kejuruan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- p. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah kejuruan dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah kejuruan;
 - q. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada sekolah menengah kejuruan;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan serta di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan serta di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
 - t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - u. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;

- g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

D. Direktorat Kursus dan Pelatihan

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- d. melaksanakan penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada lembaga kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan lembaga kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja serta di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada keterampilan dan pelatihan kerja;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja serta di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - s. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Kursus dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
 - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;

- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;

- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

E. Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi

1. Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - f. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;

- g. melaksanakan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kreativitas, minat, dan bakat peserta didik pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- i. melaksanakan fasilitasi organisasi peserta didik pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- j. melaksanakan pemetaan perguruan tinggi penerima bantuan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- k. melaksanakan penilaian dan seleksi usulan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- l. melaksanakan penetapan penerima bantuan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- m. melaksanakan penyusunan program riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- n. melaksanakan koordinasi, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- o. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada Pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- p. melaksanakan fasilitasi di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;

- t. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - v. melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
 - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

F. Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi

1. Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi serta penjaminan mutu di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- e. melaksanakan penjaminan mutu di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- g. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- h. melaksanakan fasilitasi unit layanan disabilitas pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- i. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul pendirian program studi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- j. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- l. melaksanakan pemetaan perguruan tinggi vokasi dan profesi;

- m. melaksanakan penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri vokasi dan profesi;
- n. melaksanakan penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem karier dosen dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- q. melaksanakan usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat dosen pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- r. melaksanakan usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat tenaga kependidikan pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- s. melaksanakan pengembangan karier, kompetensi, dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit dosen dan tenaga fungsional tenaga kependidikan lainnya pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- u. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan serta mutasi lainnya pendidik dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- w. melaksanakan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- x. melaksanakan peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia pada perguruan tinggi vokasi dan profesi;
- y. melaksanakan rencana kebutuhan program beasiswa gelar dan non-gelar dalam rangka meningkatkan kualifikasi dosen, calon dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- z. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- aa. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;

- bb. melaksanakan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - cc. melaksanakan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - dd. melaksanakan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - ee. melaksanakan fasilitasi di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - ff. melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - gg. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - hh. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - ii. melaksanakan penyiapan perumusan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - jj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - kk. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi; dan
 - ll. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - mm. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - nn. melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaba penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;

- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

G. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri

1. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan pemetaan kebutuhan program di bidang kerja sama dunia usaha dan dunia industri;
 - e. melaksanakan pemetaan kompetensi keahlian sesuai dengan kebutuhan di bidang kerja sama dunia usaha dan dunia industri;
 - f. melaksanakan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan perguruan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia kerja usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia kerja usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
 - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;

- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001