



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 71305/A5/HK.08/2022

29 November 2022

Lampiran : Satu berkas

Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri
Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
Teknologi Nomor 459/O/2022

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,
dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,
dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,
dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi;
4. Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 459/O/2022 tentang Rincian
Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan
Dasar, dan Pendidikan Menengah, dengan hormat bersama ini kami
sampaikan Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
Teknologi tersebut, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Hukum,



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 459 / O / 2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
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 Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;

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 ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH.

- KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah 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 23 November 2022

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

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.

Plt. Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



Dfan Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 459 / O / 2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR,
DAN PENDIDIKAN MENENGAH

A. Umum

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah dipimpin oleh Direktur Jenderal.
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah terdiri atas:
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
 - b. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Direktorat Sekolah Dasar;
 - d. Direktorat Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Direktorat Sekolah Menengah Atas; dan
 - f. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

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

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah 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 anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;

- d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- e. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- 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 anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran 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 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 anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- 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 anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- 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 penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional widyaprada;
- ii. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional widyaprada dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;

- oo. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- vv. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- eee. melaksanakan pengelolaan wisma Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ggg. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hhh. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- iii. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- jjj. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, pendidikan

- kesetaraan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan pendidikan khusus;
- kkk. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - lll. 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;
 - mmm. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - nnn. melaksanakan penyusunan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - ooo. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
 - ppp. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
 - qqq. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - rrr. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat Jenderal;
 - sss. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
 - ttt. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.
2. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah mempunyai 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 belajar/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 Pendidikan Anak Usia Dini

1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan analisis profil pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - j. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada pendidikan anak usia dini;

- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
 - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini 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 belajar/ 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 Sekolah Dasar

- 1. Direktorat Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
 - b. melaksanakan analisis profil pendidikan sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana dan prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;