



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38/HUK/2026
TENTANG
SEKRETARIAT BERSAMA SEKOLAH RAKYAT**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. untuk memperkuat sinergi dan mendukung kinerja tim formatur penyelenggaraan sekolah rakyat, perlu dibentuk sekretariat bersama sekolah rakyat;
- b. bahwa mereka yang nama dan/atau jabatannya tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini, memenuhi syarat untuk diangkat sebagai keanggotaan sekretariat bersama sekolah rakyat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Sekretariat Bersama Sekolah Rakyat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
6. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Sekolah Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 190);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 509) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 946);
9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 49/HUK/2025 tentang Tim Formatur Penyelenggaraan Sekolah Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Sosial Nomor 81/HUK/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Sosial Nomor 49/HUK/2025 tentang Tim Formatur Penyelenggaraan Sekolah Rakyat;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG SEKRETARIAT BERSAMA SEKOLAH RAKYAT. |
| KESATU | : | Membentuk sekretariat bersama sekolah rakyat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini. |
| KEDUA | : | Sekretariat bersama sekolah rakyat berkedudukan di Gedung Kementerian Sosial, Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat. |
| KETIGA | : | Sekretariat bersama sekolah rakyat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas: <ol style="list-style-type: none">a. menyusun rencana kerja sekretariat bersama yang mendukung pelaksanaan program sekolah rakyat;b. menyediakan dukungan administratif, teknis, dan operasional terkait lahan sekolah rakyat kepada tim formatur penyelenggaraan sekolah rakyat dalam implementasi program; |

- c. menyiapkan data dan informasi proses transformasi sekolah rakyat rintisan ke sekolah rakyat permanen;
 - d. melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyiapan lahan dan/atau kemajuan pembangunan sekolah rakyat permanen; dan
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesiapan lahan dan pembangunan sekolah rakyat permanen serta menyusun laporan secara berkala.
- KEEMPAT : Sekretariat bersama sekolah rakyat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. pembina;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua I;
 - d. wakil ketua II;
 - e. bidang ketatausahaan dan kearsipan;
 - f. bidang prasarana;
 - g. bidang layanan dan audiensi;
 - h. bidang data dan publikasi;
 - i. bidang penganggaran;
 - j. bidang pengawasan dan monitoring; dan
 - k. bidang pelaporan.
- KELIMA : Pembina sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a bertugas:
- a. memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sekretariat bersama;
 - b. memberikan pendampingan teknis; dan
 - c. memastikan operasional sekretariat bersama dapat mendukung kerja tim formatur penyelenggaraan sekolah rakyat dalam implementasi program.
- KEENAM : Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b bertugas:
- a. memimpin pelaksanaan koordinasi antar anggota;
 - b. memberikan arahan dan memastikan pelaksanaan tugas sekretariat bersama sesuai dengan kebijakan Menteri Sosial;
 - c. menetapkan rencana kerja dan jadwal kegiatan sekretariat bersama;
 - d. mewakili sekretariat bersama dalam forum koordinasi sekolah rakyat;
 - e. merumuskan tahapan dan mekanisme proses transformasi sekolah rakyat rintisan ke sekolah rakyat permanen; dan
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat bersama kepada tim formatur penyelenggaraan sekolah rakyat melalui sekretaris tim formatur penyelenggaraan sekolah rakyat.

- KETUJUH : Wakil ketua I sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf c bertugas:
- mengoordinasikan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi program;
 - mengoordinasikan penyiapan laporan kepada ketua; dan
 - mewakili ketua, ketika ketua berhalangan.
- KEDELAPAN : Wakil ketua II sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf d bertugas:
- mengoordinasikan prasarana lahan dan kemajuan pembangunan sekolah rakyat permanen;
 - mengoordinasikan penyiapan laporan kepada ketua; dan
 - mewakili ketua, ketika ketua berhalangan.
- KESEMBILAN : Bidang ketatausahaan dan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf e bertugas:
- melakukan kegiatan administratif terkait bidang tata kelola persuratan;
 - melakukan kegiatan penataan berkas dan/atau dokumen kearsipan proposal usulan daerah terkait dengan sekolah rakyat rintisan dan usulan lahan untuk pembangunan sekolah rakyat permanen; dan
 - melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KESEPULUH : Bidang prasarana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf f bertugas:
- memberikan dukungan teknis dan administratif terkait kesiapan lahan, bangunan, dan/atau ruang sekolah rakyat termasuk kelengkapan dalam peminjaman dan hibah lahan dan/atau gedung;
 - melakukan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara berupa lahan dan/atau gedung sekolah rakyat; dan
 - melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KESEBELAS : Bidang layanan dan audiensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf g bertugas:
- memberikan dukungan teknis dan administratif terkait koordinasi daerah dengan Kementerian Sosial atas usulan lahan dan/atau gedung yang diusulkan menjadi lokasi sekolah rakyat;
 - melakukan pencatatan, pengaturan, dan penyiapan jadwal pertemuan atas usulan lahan dan/atau gedung sekolah rakyat; dan
 - melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KEDUA BELAS : Bidang data dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf h bertugas:
- memberikan dukungan teknis dan administratif data sekolah rakyat yang terbaru terkait kemajuan usulan lahan dan pembangunan sekolah rakyat permanen;

- b. mengolah data terbaru untuk kebutuhan publikasi termasuk penyiapan materi transformasi sekolah rakyat rintisan ke sekolah rakyat permanen untuk komunikasi publik; dan
 - c. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KETIGA BELAS : Bidang penganggaran dalam diktum KEEMPAT huruf i bertugas:
 - a. memberikan dukungan teknis dan administratif terkait bidang perencanaan dan penganggaran;
 - b. mengolah data penyerapan anggaran kegiatan sekretariat bersama secara akuntabel dan berkala terkait proses transformasi sekolah rakyat rintisan ke sekolah rakyat permanen; dan
 - c. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KEEMPAT BELAS : Bidang pengawasan dan monitoring dalam diktum KEEMPAT huruf j bertugas:
 - a. memberikan dukungan teknis dan administratif terkait bidang pengawasan dan monitoring;
 - b. memberikan kontribusi dalam penyusunan manajemen resiko dan instrumen terkait proses transformasi sekolah rakyat rintisan ke sekolah rakyat permanen; dan
 - c. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada ketua.
- KELIMA BELAS : Bidang pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf k bertugas:
 - a. memberikan dukungan koordinasi pelaporan atas data dan informasi yang diperoleh dari bidang-bidang di sekretariat bersama;
 - b. melakukan telaahan atas data dan informasi yang dijadikan input masukan; dan
 - c. menyampaikan hasil laporan kepada ketua.
- KEENAM BELAS : Semua pembiayaan sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Tahun Anggaran 2026.

KETUJUH BELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38/HUK/2026
TENTANG
SEKRETARIAT BERSAMA SEKOLAH
RAKYAT

SEKRETARIAT BERSAMA SEKOLAH RAKYAT

NO.	JABATAN DALAM SEKRETARIAT BERSAMA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Pembina	1. Sekretaris Jenderal 2. Tenaga Ahli Menteri Sosial Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kebijakan Strategis Kementerian
2.	Ketua	Kepala Sekretariat Komisi Nasional Disabilitas
3.	Wakil Ketua I	Kepala Biro Perencanaan
4.	Wakil Ketua II	Perencana Ahli Madya Biro Perencanaan (Ahmad Juhari)
5.	Bidang Katatausahaan dan Kearsipan	
	Koordinator	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan
	Anggota	1. Arsiparis Ahli Madya Biro Umum (Rachmi Apriliani) 2. Arsiparis Terampil Biro Perencanaan (Iche Stefani Maharani) 3. Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan Biro Perencanaan (Iin Purwatiningsih) 4. Pranata Keuangan APBN Mahir Biro Perencanaan (Noni Paramita Sudarli) 5. Penata Layanan Operasional Biro Perencanaan (Haris Johann Mardika)
6.	Bidang Prasarana	
	Koordinator	Kepala Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Barang Milik Negara Biro Umum
	Anggota	1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 2. Kepala Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara Biro Umum 3. Perancang Peraturan Perundang- undangan Ahli Madya Biro Hukum (Fahmi)

NO.	JABATAN DALAM SEKRETARIAT BERSAMA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
		4. Penelaah Teknis Kebijakan Biro Umum (Ratu Nurdianti) 5. Perencana Ahli Muda Biro Perencanaan (Aulia Rahman) 6. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda Biro Hukum (Bhineka Teruna Sari Putra) 7. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (M Kaso Nur H. Muhare Dg. Palawa) 8. Pranata Komputer Ahli Pertama Biro Umum (Anif Setioko) 9. Tenaga Ahli Desain Grafis Biro Umum (Iqbal Zuhri)
7.	Bidang Layanan dan Audiensi	
	Koordinator	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya Biro Hubungan Masyarakat (Devy Ratna Komalasari)
	Anggota	1. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol (Tamsil Jayadi) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri (Kirana Mustikasari) 3. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Biro Hubungan Masyarakat (Herni Budianingsih) 4. Penyuluh Sosial Ahli Muda Biro Perencanaan Kementerian Sosial (Agung Maryono) 5. Pengolah Data Kepagawaian Biro Perencanaan (Nurnalita) 6. Penata Layanan Operasional Biro Perencanaan (Agus Saputro)
8.	Bidang Data dan Publikasi	
	Koordinator	Pekerja Sosial Ahli Madya Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (Ujang Taofik Hidayat)
	Anggota	1. Pranata Komputer Mahir Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (Petrus Gustina Advendy Saputra) 2. Tenaga Sub Profesional P-LPSE Biro Umum (Bambang Tri Basuki) 3. Penata Layanan Operasional Sekretariat Komisi Nasional Disabilitas (Reza Chamarullah)

NO.	JABATAN DALAM SEKRETARIAT BERSAMA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
		4. Pengelola Layanan Operasional Sekretariat Komisi Nasional Disabilitas (Chandra Putera Pradito) 5. Operator Layanan Operasional Sekretariat Komisi Nasional Disabilitas (Eka Dina Trimulyanto)
9.	Bidang Penganggaran	
	Koordinator	Perencana Ahli Muda Biro Perencanaan (Rahmi Fitrianti)
	Anggota	1. Analis Anggaran Ahli Muda Biro Perencanaan (Anang Wijayanto) 2. Perencana Ahli Muda Biro Perencanaan (Agus Salim) 3. Perencana Ahli Pertama Biro Perencanaan (Fajar Sujatmiko) 4. Perencana Ahli Pertama Biro Perencanaan (Febby Kania Bantilan) 5. Pranata Keuangan APBN Terampil Biro Perencanaan (Riri Aulia)
10.	Bidang Pengawasan dan Monitoring	
	Koordinator	Inspektur Bidang Penunjang
	Anggota	1. Kepala Biro Hukum 2. Auditor Ahli Madya Inspektorat Bidang Penunjang (Annie Martina Redjeki) 3. Analis Kebijakan Ahli Muda Biro Perencanaan (Didi Rasdi) 4. Auditor Ahli Pertama Inspektorat Bidang Penunjang (Laksmi Kartika Rukmi) 5. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum (Gayatri Meilinawati)
11.	Bidang Pelaporan	
	Koordinator	Analis Kebijakan Ahli Madya Biro Perencanaan (Ahmad Shobirin)
	Anggota	1. Analis Kebijakan Ahli Madya Biro Perencanaan (Lucy Sandra Butar Butar) 2. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan (Wahyu Joko Prasetyo Septyanto) 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda Biro Perencanaan (Shintami Praborini) 4. Pranata Komputer Ahli Pertama Biro Perencanaan (Novita Markhamah)

NO.	JABATAN DALAM SEKRETARIAT BERSAMA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
		5. Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan Biro Perencanaan (Masnah)

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



Rizi Umi Utami
197801282006042003