



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.962, 2014

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas. Unit Kerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;

Mengingat: : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan penyesuaian rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi

manajemen pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan analisis data dan informasi bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyesuaian rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melaksanakan penyusunan usul pejabatperbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan verifikasi, dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan evaluasi laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, penyimpanan dan pembukuan keuangan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan mutasi penggajian pegawai Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan neraca keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep program kerja Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- g. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- s. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar dan/atau bekerja pada lembaga pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;
- t. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pendirian lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;
- u. melaksanakan penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga pendidikan nonformal dari luar negeri;
- v. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum,

tatalaksana, kepegawaian, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;

- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar dan/atau bekerja pada lembaga pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pendirian lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;

- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian, barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsepprogram kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penataan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pemilahan, penyortiran, dan inventarisasi arsip aktif dan in aktif di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal;

- j. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan laporan barang milik negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan

- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

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

Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melaksanakan penyusunan bahanevaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksidan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan

pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan

pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksidan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana taman kanak-kanak, taman

penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;

- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- h. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan pelaksanaan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman

penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- h. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan urusan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang

pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- f. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksidan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajarankursus dan pelatihan;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajarankursus dan pelatihan;

- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajarankursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajarankursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik kursus dan pelatihan;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksidan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana kursus dan pelatihan;

- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana kursus dan pelatihan;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan kursus dan pelatihan;

- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan kursus dan pelatihan;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan pelaksanaan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- h. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama kursus dan pelatihan;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan konsep perumusan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang

pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan peserta didik, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan peserta didik, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- f. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan,

pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksidan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan,

pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan

budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang

sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang

pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan,

pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria prasarana pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan

pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtwaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtwaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtwaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtwaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtwaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan,

pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorngtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan,

pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- h. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- i. melakukan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan keaksaraan dan

- pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
 - k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL

Pasal 56

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi data dan informasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program adalah:

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

- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan nonformal dan Pendidikan Informal;
- h. melakukan penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama, dan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, dan pendidikan masyarakat serta kerja

sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat;

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

Pasal 59

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melaksanakan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- i. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru taman kanak-kanak;
- j. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pengawas taman kanak-kanak;
- k. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya PAUD pangkat pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama PAUD pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- n. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karirserta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e Pengawas taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- k. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- l. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar,

- prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
- m. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
 - n. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
 - o. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan yang sejenis;
 - p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - q. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini nonformal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini nonformal;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,sertapemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan

anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;

- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya PAUD pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama PAUD pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- m. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini nonformal sejenis;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

- p. melakukan penyusunan laporan Seksidan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kursus dan Pelatihan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,sertapemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya kursus pangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama kursus pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- j. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;

- l. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;

- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik kursus dan pelatihan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian Tugas Seksi Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;

- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- i. melakukan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya kursus pangkat pembina tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama kursus pangkat pembina utama golongan ruang IV/e;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- m. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan kursus dan pelatihan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Masyarakat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang

perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c pada UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Pertama dari pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c pada UPT Pusat;
- k. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya keaksaraan, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama keaksaraan Madya golongan ruang IV/d;
- l. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;

kependidikan pendidikan masyarakat;

- n. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan

pendidik pendidikan masyarakat;

- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi pendidik pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya, dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c pada UPTD;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Pertama dari pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pamong Belajar Madya Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c pada UPT Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- m. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik pendidikan masyarakat;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di

bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;

- d. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan karir, serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pembinaan, peningkatan kualifikasi dan karir,serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria, peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan urusan pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan bagi tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya keaksaraan, dari pangkat Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penilik Utama keaksaraan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi dan karir serta pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;

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

Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2008 tentang Perincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Juli 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundang di Jakarta

pada tanggal 11 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN