

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 47 TAHUN 2015  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal, dan Informal dirasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 - 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P/ Tahun 2015

tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan sasaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 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 adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pemutakhiran data pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- f. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah:

- 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 dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 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 dan Barang Milik Negara adalah:

- 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 pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan evaluasi laporan keuangan dan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- 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 dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- l. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan mutasi penggajian pegawai Direktorat Jenderal;
- s. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara adalah:

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

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

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah:

- 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 dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan rekonsiliasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- i. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;

- i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;

- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan analisis organisasi, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;

- d. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul 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 administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan pengembangan 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 penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada lembaga pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga pendidikan nonformal dari luar negeri;
- o. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan urusan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

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

## Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

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

## Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;

- f. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal; ;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- l. melakukan penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga pendidikan nonformal dari luar negeri;
- m. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB II

### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

#### Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- 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;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat dan Direktorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

#### Pasal 18

Rincian Tugas Seksi 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 pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

## Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada 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 pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada 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 di bidang pembelajaran dan penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

## Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian pada 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 penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

### Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana adalah:

- 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;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melaksanakan penyusunan 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;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan 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;
- i. melaksanakan supervisi penerapan 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;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan 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;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan 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;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan sarana dan prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

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

#### Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Sarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan 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;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana 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, dan kriteria di bidang sarana 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.

#### Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Prasarana adalah:

- 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;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana 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, dan kriteria di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

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

#### Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada satuan pendidikan anak usia dini;

- g. melaksanakan penyusunan bahan 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. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada satuan pendidikan anak usia dini;

- g. melakukan penyusunan bahan penerbitan nomor induk lembaga dan peserta didik pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- i. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- l. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- m. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tata kelola dan peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Kemitraan adalah:

- 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 dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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 supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- h. 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;
- i. melakukan analisis 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;
- j. 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;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;

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

### BAB III

#### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KELUARGA

##### Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;

- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

### Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;

- f. melakukan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- c. melakukan penyajian data dan informasi pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;

- g. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

### Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Orang Tua adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sumber belajar pendidikan orang tua;
- e. melaksanakan fasilitasi sumber belajar pendidikan orang tua;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;

- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pendampingan Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;

- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Sumber Belajar adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sumber belajar pendidikan orang tua;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;

- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

### Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Anak dan Remaja adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;

- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter anak dan remaja;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- f. melaksanakan fasilitasi sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- j. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

### Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Pendampingan Pembelajaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter di bidang pendampingan pembelajaran anak dan remaja;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Sumber Belajar adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

### Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Kemitraan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keluarga;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keluarga;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan keluarga;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;

- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Kemitraan Satuan Pendidikan adalah:

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

#### Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Kemitraan Masyarakat adalah:

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

#### Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### BAB IV

#### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN

##### Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

#### Pasal 44

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 pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

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

#### Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;

- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;

- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Budaya Baca adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana budaya baca;

- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sarana prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melaksanakan fasilitasi di bidang sarana prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

## Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Berkelanjutan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sarana prasarana pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;

- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tata kelola dan kemitraan di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

### Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- i. melakukan penyusunan bahan penerbitan nomor induk lembaga dan peserta didik pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Kemitraan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- i. melakukan analisis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

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

BAB V  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Pasal 56

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

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

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi 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 kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- f. melakukan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyajian data dan informasi kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;

- i. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

#### Pasal 59

Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran adalah:

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

- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Penilaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 62

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana adalah:

- 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 dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;

- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan kursus dan pelatihan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

### Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Sarana adalah:

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

- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 64

Rincian Tugas Seksi Prasarana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi prasarana kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

#### Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan lembaga kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada lembaga kursus dan pelatihan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;

- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

#### Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;

- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan lembaga kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada lembaga kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan penerbitan nomor induk lembaga dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- l. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- m. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;

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

#### Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Kemitraan adalah:

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

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

#### Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 69

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, 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 Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1802

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

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001