

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2018  
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 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum dalam pelaksanaan rincian tugasnya, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

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

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
2. Direktorat adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai

tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang yang sesuai dengan substansi masing-masing.

3. Sekretariat Direktorat Jenderal adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

## Pasal 2

Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga;
- d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
- e. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

## BAB II

### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
  - c. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian; dan
  - d. Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (2) Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Data dan Informasi;
  - b. Subbagian Program dan Anggaran; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.

- (3) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Hukum;
  - b. Subbagian Tata Laksana; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian.
- (5) Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Kerja Sama.

#### Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

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

- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian bahan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- d. melakukan validasi dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan masukan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan 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 7

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan 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 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, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

## Pasal 8

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rekonsiliasi pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- n. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;

- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan dana di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 10

##### Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan 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, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan dan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian:

- 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 telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian 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 penyusunan bahan telaahan tata laksana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- n. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

### Pasal 13

#### Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- d. melakukan penyiapan bahan telaahan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 14

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan telaahan tata laksana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 15

##### Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 16

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama:

- 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 tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan urusan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang penunjang/peraga pendidikan bagi satuan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan usul penetapan penerbitan izin pendirian dan usul penutupan izin pendirian lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada lembaga pendidikan anak usia dini formal dan pendidikan nonformal;

- n. melaksanakan penyusunan bahan penetapan penerbitan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga pendidikan nonformal dari luar negeri;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 17

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- 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 Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal;

- g. melakukan urusan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 18

##### Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, gudang, 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 tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian.

## Pasal 19

### Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar pada satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal;
- g. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan kerja sama;
- i. melakukan urusan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang penunjang/peraga pendidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan bahan penilaian izin operasional dan usul penutupan lembaga pendidikan dengan modal asing di bidang pendidikan nonformal;
- k. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- l. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam dan luar negeri;
- o. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### BAB III

#### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

##### Pasal 20

- (1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Sarana dan Prasarana;
  - d. Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Sarana; dan
  - b. Seksi Prasarana.

- (5) Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik; dan
  - b. Seksi Kemitraan.

#### Pasal 21

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 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 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 22

### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan seksi.

## Pasal 23

### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- 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 penyiapan 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 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 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 24

##### Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 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;
  - e. 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;
  - f. melaksanakan 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;
  - g. 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;
  - 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 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 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 25

Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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 26

Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian pada taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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 27

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 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 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;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

#### Pasal 28

##### Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;

- c. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan fasilitasi sarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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 29

##### Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan fasilitasi prasarana taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- e. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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; dan
  - m. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat.

### Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 norma, standar, prosedur, dan kriteria 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 penyusunan 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 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 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 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 31

#### Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
  - e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria 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;
  - h. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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 32

##### Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
- c. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 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 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 33

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

### BAB IV

#### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KELUARGA

### Pasal 34

- (1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Pendidikan Orang Tua;
  - c. Subdirektorat Pendidikan Anak dan Remaja;
  - d. Subdirektorat Kemitraan; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Pendidikan Orang Tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Pendampingan Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Sumber Belajar.
- (4) Subdirektorat Pendidikan Anak dan Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Seksi Pendampingan Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Sumber Belajar.
- (5) Subdirektorat Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Seksi Kemitraan Satuan Pendidikan; dan
  - b. Seksi Kemitraan Masyarakat.

#### Pasal 35

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 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 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 36

#### Rincian Tugas Seksi Program:

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

- kemitraan pendidikan orang tua dan pendidikan anak dan remaja;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
  - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
  - g. melakukan penyusunan laporan seksi.

### Pasal 37

#### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- 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 penyiapan 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 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 bahan laporan 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; dan
- i. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat dan Direktorat.

### Pasal 38

#### Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Orang Tua:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan orang tua;
- l. melaksanakan penyusunan laporan 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 39

##### Rincian Tugas Seksi Pendampingan Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;

- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan orang tua;
- j. melakukan penyusunan laporan 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 40

##### Rincian Tugas Seksi Sumber Belajar:

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

- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan orang tua;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 41

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Anak dan Remaja:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran dan sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- m. melaksanakan penyusunan laporan 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 42

##### Rincian Tugas Seksi Pendampingan Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter di bidang pendampingan pembelajaran anak dan remaja;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran pendidikan anak dan remaja;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 43

#### Rincian Tugas Seksi Sumber Belajar:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber belajar pendidikan anak dan remaja;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat.

#### Pasal 44

Rincian Tugas Subdirektorat Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan 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 45

Rincian Tugas Seksi Kemitraan Satuan Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan satuan pendidikan;
- i. melakukan penyusunan laporan 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 46

##### Rincian Tugas Seksi Kemitraan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan masyarakat;

- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan masyarakat;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan laporan 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 47

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 pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat;

- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- i. melakukan urusan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- k. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

## BAB V

### DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN

#### Pasal 48

- (1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca;
  - c. Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan;
  - d. Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidikan Keaksaraan; dan
  - b. Seksi Budaya Baca.
- (4) Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan

- b. Seksi Pendidikan Berkelanjutan.
- (5) Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik; dan
  - b. Seksi Kemitraan.

#### Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan 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 50

##### Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan seksi.

#### Pasal 51

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- 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 penyiapan 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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- g. melakukan penyusunan laporan 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; dan
- i. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat dan Direktorat.

#### Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan dan budaya baca;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan 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 53

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan:

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

- penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan keaksaraan;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 54

##### Rincian Tugas Seksi Budaya Baca:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana budaya baca;

- j. melakukan penyusunan laporan 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 55

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Berkelanjutan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan 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 56

##### Rincian Tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan;

- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan kesetaraan;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 57

##### Rincian Tugas Seksi Pendidikan Berkelanjutan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang sarana prasarana pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- k. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran, penilaian, sarana, dan prasarana pendidikan berkelanjutan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat.

### Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 norma, standar, prosedur, dan kriteria 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 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 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 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 59

##### Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan

- peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria izin penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - g. melakukan penyiapan 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;
  - h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan peserta didik pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - j. melakukan penyiapan 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 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 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 60

##### Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- f. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- kemitraan pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
- h. melakukan penyiapan 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 evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang pendidikan keaksaraan, budaya baca, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan;
  - j. melakukan penyusunan laporan 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 61

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan penyiapan 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 VI

### DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

#### Pasal 62

- (1) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
  - b. Subdirektorat Kurikulum;
  - c. Subdirektorat Sarana dan Prasarana;
  - d. Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan; dan
  - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Seksi Program; dan
  - b. Seksi Evaluasi.
- (3) Subdirektorat Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Seksi Pembelajaran; dan
  - b. Seksi Penilaian.
- (4) Subdirektorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Sarana; dan
  - b. Seksi Prasarana.
- (5) Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik; dan
  - b. Seksi Kemitraan.

### Pasal 63

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan 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 64

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat dan Direktorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan seksi.

#### Pasal 65

##### Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- 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 penyiapan 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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat dan fasilitasi pendanaan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

#### Pasal 66

##### Rincian Tugas Subdirektorat Kurikulum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;

- b. melaksanakan penyiapan 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 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan 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 67

#### Rincian Tugas Seksi Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan laporan 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 68

#### Rincian Tugas Seksi Penilaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang penilaian kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan sertifikasi kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 69

Rincian Tugas Subdirektorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan 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 70

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sarana kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 71

Rincian Tugas Seksi Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi prasarana kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyusunan laporan 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 72

Rincian Tugas Subdirektorat Kelembagaan dan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan 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 norma, standar, prosedur, dan kriteria 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 penyusunan 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 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 evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola, peserta didik, dan kemitraan kursus dan pelatihan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan 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 73

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- d. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria 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 penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- k. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- l. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- m. melakukan penyusunan laporan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan peserta didik kursus dan pelatihan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan seksi.

#### Pasal 74

##### Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;

- d. melakukan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama kursus dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan kursus dan pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- i. melakukan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dan kerja sama di bidang kursus dan pelatihan;
- j. melakukan penyusunan laporan 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 75

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;

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

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 76

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 77

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 Desember 2018

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1697

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

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001