

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi, membina dan mengurus kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan; dan
 - d. pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok memimpin pembinaan dan mengurus kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. menyusun program kerja, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - g. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - h. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - i. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - j. mengoordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - l. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membina dan mengurus Pendidikan Anak Usia Dini.

- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
 - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. melakukan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. mengevaluasi penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - m. memfasilitasi usul bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - n. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - o. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - p. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - q. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - r. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - t. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membina dan mengurus kegiatan lembaga Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan.

- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pendidikan keorangtuan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan dan pendidikan masyarakat lainnya;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - h. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan Pendidikan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - j. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - k. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
 - l. menginventarisasi tenaga teknis Pembina pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - m. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - o. memfasilitasi usulan bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
 - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal membina Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kualifikasi, tunjangan fungsional, tunjangan kesejahteraan guru Wiyata Bakti dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi proses penelitian berkas sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- i. mengkoordinasikan proses penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi ijin belajar/keterangan belajar pendidik dan tenaga kependidikan (fungsional) tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal serta pendidik dan tenaga kependidikan kesetaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal;
- l. memberi masukan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai perundang-undangan yang berlaku.