



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani,

memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut UPTD/Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 5**

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, terdiri atas:
  1. seksi sarana prasarana sekolah dasar;
  2. seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- d. bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, terdiri atas:
  1. seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  2. seksi manajemen dan kurikulum sekolah menengah pertama;
- e. bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan, terdiri atas:
  1. seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan;
  2. seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan;
- f. bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan, terdiri atas:
  1. seksi pengembangan kurikulum muatan lokal;
  2. seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. bidang pemuda dan olahraga;
- h. kelompok jabatan fungsional; dan
- i. UPTD/Satuan Pendidikan.

##### **Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB V**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 7**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - i. penyusunan perjanjian kinerja;
  - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan

- standar operasional prosedur;
- k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
  - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Sekretariat**  
**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar**

### **Pasal 10**

Bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru;
- e. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;
- f. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- g. melaksanakan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- h. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah;

- i. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- j. melaksanakan pembangunan rumah Dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- k. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- q. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- r. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- s. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- t. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa;
- u. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- v. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- w. melaksanakan pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- x. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

Seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- c. melaksanakan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, diantaranya akreditasi sekolah, sekolah sehat, sekolah adiwiyata, sekolah ramah anak, sekolah penggerak atau yang sejenis;
- e. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan;
- g. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan dan penyediaan biaya personil peserta didik;
- i. melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru;
- j. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar mengajar, assesmen, dan ujian bagi peserta didik;
- l. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dibidang akademik dan non akademik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

**Tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan  
Sekolah Menengah Pertama  
Pasal 13**

Bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru;
- e. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;

- f. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- g. melaksanakan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- h. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah;
- i. melaksanakan pembangunan laboratorium;
- j. melaksanakan pembangunan ruang serba guna/aula;
- k. melaksanakan pembangunan asrama sekolah;
- l. melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- m. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir;
- n. melaksanakan pembangunan kantin sekolah;
- o. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
- s. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- t. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- u. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- v. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
- w. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat asrama;
- x. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- y. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
- z. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
- aa. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- bb. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- cc. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- dd. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- ee. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa;

- ff. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- gg. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- hh. melaksanakan pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah;
- ii. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
- jj. melaksanakan perlengkapan belajar peserta didik;
- kk. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi manajemen dan kurikulum sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, diantaranya akreditasi sekolah, sekolah sehat, sekolah adiwiyata, sekolah ramah anak, sekolah penggerak atau yang sejenisnya;
- e. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;

- h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan penyediaan biaya personil peserta didik;
- i. melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru;
- j. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar mengajar, assesmen, dan ujian bagi peserta didik;
- l. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa dibidang akademik dan non akademik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen sekolah menengah pertama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan**

#### **Pasal 16**

Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan pengadaan mebel pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga pendidikan anak usia dini;

- l. melaksanakan pengadaan perlengkapan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan;
- p. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- s. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
- t. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- u. melaksanakan pengadaan mebel pendidikan nonformal/kesetaraan;
- v. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan;
- w. melaksanakan pengadaan perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- x. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini (pendidikan anak usia dini), diantaranya akreditasi sekolah, sekolah sehat, sekolah adiwiyata, sekolah ramah anak, sekolah penggerak atau yang sejenisnya;
- e. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional Pendidikan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan pendidikan anak usia dini dan penyediaan biaya personil peserta didik pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru pendidikan anak usia dini;
- k. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar mengajar pendidikan anak usia dini;

- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan, diantaranya akreditasi sekolah, sekolah sehat, sekolah adiwiyata, sekolah ramah anak, sekolah penggerak atau yang sejenisnya;
- n. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;
- o. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional Pendidikan sekolah nonformal/kesetaraan;
- p. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional Pendidikan sekolah nonformal/kesetaraan dan penyediaan biaya personil peserta didik;
- r. melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru nonformal/kesetaraan;
- s. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- t. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar mengajar nonformal/kesetaraan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Tugas Bidang Pemetaan dan Pengembangan Pendidikan**

##### **Pasal 19**

Bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 20**

Seksi pengembangan pendidikan dan kurikulum muatan lokal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan pendidikan dan kurikulum muatan lokal;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi pengembangan pendidikan dan kurikulum muatan lokal;
- c. memfasilitasi kebijakan pengembangan program pendidikan;
- d. memfasilitasi pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- e. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- f. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;

- j. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah;
- n. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- o. melaksanakan publikasi Bahasa dan sastra daerah;
- p. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah;
- q. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi daerah;
- r. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan daerah;
- s. melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan kurikulum muatan lokal; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 21**

Seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan;
- e. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- m. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- o. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- q. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- r. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- s. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tugas Bidang Pemuda dan Olahraga**

#### **Pasal 22**

Bidang pemuda dan olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pemuda dan olahraga sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemuda dan olahraga, meliputi:
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemuda dan olahraga, meliputi:
  - 1. melaksanakan kegiatan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
  - 2. melaksanakan pendataan lembaga kepemudaan yang menjadi kewenangannya;

3. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
  4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi kepemudaan yang ada di daerah;
  5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
  6. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga yang menjadi kewenangan daerah;
  7. melaksanakan program pembibitan, pembinaan dan pengembangan atlet;
  8. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
  9. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
  10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
  11. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  12. memberikan layanan rekomendasi keolahragaan sesuai kewenangan Daerah;
  13. melaksanakan pelatihan/kursus kepramukaan berjenjang;
  14. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
  15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kwarcab;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala seksi, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 64 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 64 Tahun 2021) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 15**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

