



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa pembagian kewenangan dan struktur organisasi bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi terhadap tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penataan kelembagaan secara dinamis, efektif serta efisien;
- c. bahwa dengan adanya dinamika perubahan regulasi yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga perlu diganti;
- d. 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;

- 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 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 beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah.

6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek
8. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dinas berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.

- (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.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) UPTD/Satuan Pendidikan dipimpin oleh kepala UPTD/Satuan Pendidikan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, terdiri atas:
 1. seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
 2. seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- c. bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, terdiri atas:
 1. seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 2. seksi manajemen dan kurikulum sekolah

menengah pertama;

- d. bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, terdiri atas:
 - 1. seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 2. seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan, terdiri atas:
 - 1. seksi pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - 2. seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. UPTD;
- g. Satuan Pendidikan; dan
- h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 8

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;

- c. penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pemetaan dan pengembangan pendidikan;
 - 2. pembinaan UPTD/Satuan Pendidikan;
 - 3. penyusunan perjanjian kinerja;
 - 4. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - 5. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
 - 6. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - 7. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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 di bidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada lingkup Dinas, satuan pendidikan, UPTD/Satuan Pendidikan dan koordinator wilayah pendidikan kecamatan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pada lingkup Dinas dan koordinator wilayah pendidikan kecamatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar

mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru;
- e. pelaksanaan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- f. pelaksanaan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- g. pelaksanaan pembangunan perpustakaan sekolah;
- h. melaksanakan pembangunan laboratorium;
- i. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- j. melaksanakan pembangunan rumah Dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;

- k. melaksanakan Pembangunan laboratorium;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- s. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- t. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- u. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- v. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- w. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- x. pembangunan laboratorium sekolah dasar;
- y. rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar;
- z. pemeliharaan mebel sekolah;
- aa. penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- bb. penataan ruang/sudut baca;
- cc. perlengkapan dasar buku teks dan non teks murid;
- dd. pengadaan perlengkapan belajar murid;
- ee. pembangunan ruang kelas baru;
- ff. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- gg. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- hh. rehabilitasi ruang pusat sumber anak berkebutuhan khusus;
- ii. pembangunan ruang pusat sumber anak berkebutuhan khusus;
- jj. penyediaan biaya personil murid sekolah dasar;
- kk. pengadaan alat praktik dan peraga murid;

- ll. melaksanakan program revitalisasi sarana prasana dari pemerintah pusat;
- mm. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi laboratorium;
- nn. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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 murid sekolah dasar;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan dan penyediaan biaya personil murid;
- i. melaksanakan proses penerimaan murid baru;
- j. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan;

- k. memfasilitasi penyelenggaraan proses belajar mengajar, assesmen, dan evaluasi bagi murid;
- l. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa di bidang akademik dan non akademik;
- m. bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/praktek kerja lapangan untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
- n. penyelenggaraan proses belajar bagi murid;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kurikulum sekolah dasar;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 14

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

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 pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- f. melaksanakan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- g. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah;
- h. melaksanakan pembangunan laboratorium;
- i. melaksanakan pembangunan ruang serba guna/aula;
- j. melaksanakan pembangunan asrama sekolah;
- k. melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- l. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir;
- m. melaksanakan pembangunan kantin sekolah;
- n. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;

- s. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- t. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- u. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
- v. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat asrama;
- w. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- x. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
- y. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
- z. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- aa. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- bb. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- cc. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- dd. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa;
- ee. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- ff. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- gg. melaksanakan pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah;
- hh. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks murid;
- ii. melaksanakan perlengkapan belajar murid;
- jj. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- kk. melaksanakan program revitalisasi sarana prasana dari pemerintah pusat;
- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal
Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 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 dan non formal;
- 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 non formal;
- p. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah non formal;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan non formal;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah non formal;

- s. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan non formal;
- t. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah non formal;
- u. melaksanakan pengadaan mebel pendidikan non formal;
- v. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga pendidikan non formal;
- w. melaksanakan pengadaan perlengkapan pendidikan non formal;
- x. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga murid non formal;
- y. melaksanakan program revitalisasi sarana prasana dari pemerintah pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini, diantaranya pendidikan inklusi, 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 satuan pendidikan pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan penyediaan biaya personil murid pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan proses penerimaan murid baru pendidikan anak usia dini;
 - j. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan proses belajar mengajar, assessment dan evaluasi pendidikan anak usia dini;
 - l. memfasilitasi terwujudnya pengembangan anak usia dini holistik integrative;
 - m. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal diantaranya pendidikan inklusi, 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 non formal;
 - o. melaksanakan pengelolaan dana bantuan operasional Pendidikan sekolah non formal;
 - p. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik non formal;
 - q. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional Pendidikan sekolah nonformal dan penyediaan biaya personil murid;
 - r. melaksanakan proses penerimaan murid baru non formal;
 - s. memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum satuan pendidikan non formal;
 - t. fasilitasi penyelenggaraan proses belajar mengajar non formal;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Tugas Bidang Pemetaan dan Pengembangan Pendidikan

Pasal 20

- (1) Bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait pemetaan dan pengembangan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemetaan dan pengembangan pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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 di bidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- f. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah;
- l. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- m. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah;
- n. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah;
- o. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi daerah;
- p. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan daerah;

- q. melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan daerah;
- r. memfasilitasi kebijakan penguatan bahasa Indonesia;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan kurikulum muatan lokal; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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. memfasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. memfasilitasi 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. memfasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal;
- 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 non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- q. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- t. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- u. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- v. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- w. melaksanakan pengisian jabatan guru yang ditugaskan sebagai kepala sekolah;
- x. melaksanakan pembinaan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 23

- (1) UPTD mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Satuan Pendidikan

Pasal 24

- (1) Satuan Pendidikan mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- (2) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD/Satuan Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar 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 sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.

Pasal 28

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi, kepala UPTD/ Satuan Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 28 November 2025
BUPATI TRENGGALEK,

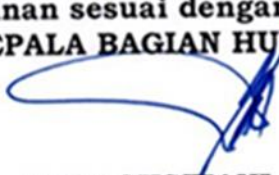
TTD

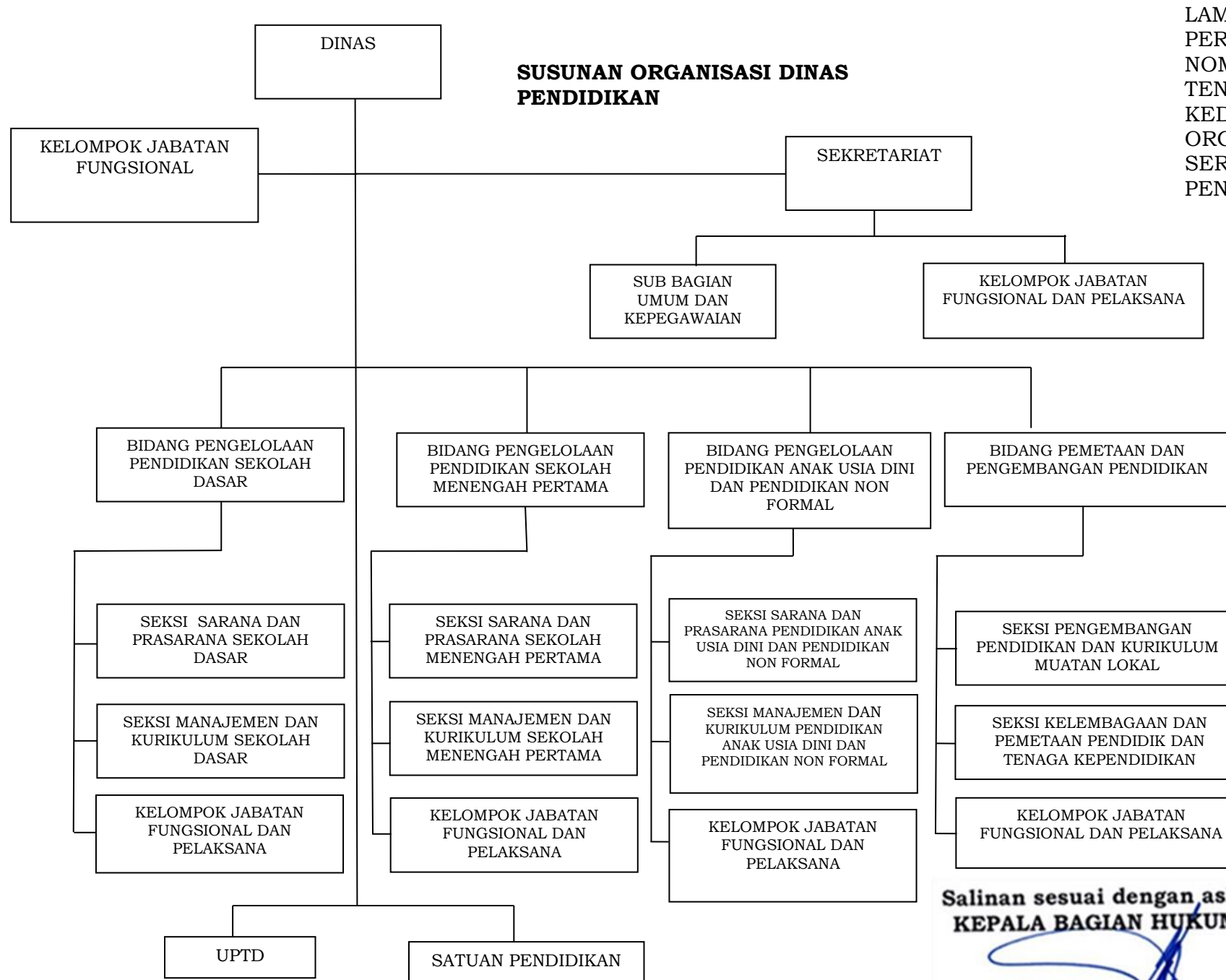
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

EDY SOEPRİYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004