



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 14 TAHUN 2017**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. 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);
 7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
7. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
9. Sekretaris adalah sekretaris pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
10. Bidang adalah bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. merumuskan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan 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 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;

- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan 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;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan

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

Pasal 8

Sub Bagian perencanaan dan evaluasi program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi program sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi program;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan evaluasi program untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan dan evaluasi program;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan evaluasi program; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pembinaan sekolah dasar sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan kurikulum, manajemen dan sarana prasarana sekolah dasar;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan kurikulum, manajemen dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang pembinaan kurikulum, manajemen dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. merumuskan bahan fasilitasi kegiatan akreditasi sekolah dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi kurikulum sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum sekolah dasar;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kurikulum sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kurikulum sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan perumusan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penerimaan peserta didik sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kurikulum sekolah dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi manajemen sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi manajemen sekolah dasar dasar;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi manajemen sekolah dasar;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi manajemen sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan pengkajian usulan pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengkajian usulan pemberian izin perpanjangan operasional satuan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi peserta didik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi sekolah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan usulan, penetapan, dan pengadaan serta revitalisasi sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. merumuskan bahan fasilitasi kegiatan akreditasi sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi kurikulum sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kurikulum sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kurikulum sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Seksi kurikulum sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan perumusan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penerimaan peserta didik sekolah menengah pertama;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kurikulum sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi manajemen sekolah menengah pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi manajemen sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi manajemen sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi manajemen sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan pengkajian usulan pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan\atau masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengkajian usulan pemberian izin perpanjangan operasional satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi peserta didik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi sekolah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan usulan, penetapan, dan pengadaan serta revitalisasi sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

Bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi tenaga pendidik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi tenaga pendidik;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi tenaga pendidik;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi tenaga pendidik;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tenaga pendidik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi tenaga pendidik;
- f. menyiapkan usulan proses administrasi kepegawaian tenaga pendidik;
- g. menghimpun dan menyusun data base tenaga pendidik;
- h. menyiapkan bahan penataan, pemetaan, pendistribusian dan pendayagunaan tenaga pendidik; .
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tenaga pendidik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi tenaga kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi tenaga kependidikan;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan bahan melaksanakan pelayanan administrasi tenaga kependidikan;
- f. menyiapkan usulan proses administrasi kepegawaian tenaga pendidik;
- g. menghimpun dan menyusun data base tenaga kependidikan;
- h. menyiapkan bahan penataan, pemetaan, pendistribusian dan pendayagunaan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tenaga kependidikan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan bahan untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan data dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. menyiapkan data dan bahan untuk penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 21

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. merumuskan bahan fasilitasi kegiatan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan teknis edukatif program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
- d. melaksanakan pengelolaan bahan usulan pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. menyiapkan bahan usulan pemberian izin perpanjangan operasional satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pembinaan prestasi, peningkatan profesi dan peningkatan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
- g. menyiapkan bahan falisitasi akreditasi pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian di bidang pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan prestasi dan peningkatan pembelajaran pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian di bidang pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pendidikan masyarakat, kursus dan kesetaraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan usulan, penetapan, dan pengadaan serta revitalisasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan konsep pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan usulan penetapan lokasi pembangunan ruang kelas baru, ruang penunjang lainnya yang mendukung kegiatan pembelajaran anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan usulan penetapan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan usia dini dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan usia dini dan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 25

Bidang pemuda dan olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemuda dan olahraga sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemuda dan olahraga;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan di bidang pemuda dan olahraga;
- f. membina, memberdayakan dan mengembangkan organisasi kepemudaan dan keolahragaan;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- h. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemuda dan olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi pemuda dan pramuka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemuda dan pramuka;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemuda dan pramuka;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemuda dan pramuka;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan organisasi pemuda dan pramuka;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen pemuda dan pramuka;
- f. menyiapkan bahan rancangan pola kemitraan antar pemuda dan pramuka dengan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kewirausahaan bagi pemuda dan pramuka;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemuda dan pramuka; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi olahraga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi olahraga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan olahraga;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen olahraga;
- f. menyiapkan bahan rancangan pola kemitraan antar organisasi olahraga dengan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan prestasi olahraga; melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi olahraga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan usulan, penetapan, dan pengadaan serta revitalisasi sarana prasarana pemuda dan olah raga;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pemuda dan olah raga;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
- g. menyiapkan konsep pendistribusian sarana dan prasarana pemuda dan olah raga; melaksanakan monitoring, evaluasi dan

- menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001