



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 64 TAHUN 2021**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 Provinsi 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 Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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);

11. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.

6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Trenggalek.
11. 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 sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada 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, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan, pemetaan dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan, pemetaan dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan, pemetaan dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar, pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan, pemetaan dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai 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. menyiapkan bahan perumusan 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 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.

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 dibidang 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 dibidang 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 Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

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 10

Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- 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 penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- y. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi manajemen pendidikan sekolah dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen pendidikan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi manajemen pendidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen pendidikan sekolah dasar;

- d. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- f. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- i. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pengelolaan dana bos sekolah dasar;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah dasar;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen pendidikan sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

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 13

Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- 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 penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
- jj. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
- kk. melaksanakan perlengkapan belajar peserta didik;
- ll. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;

- mm. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi manajemen pendidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi manajemen pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- e. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- f. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Pasal 15

Bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan

- a. menyusun program kerja Bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- e. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- h. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. melaksanakan pengadaan mebel Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. melaksanakan pengadaan perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- n. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- o. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- p. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan;
- q. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
- s. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- t. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
- u. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- v. melaksanakan pengadaan mebel pendidikan nonformal/kesetaraan;
- w. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan;
- x. melaksanakan pengadaan perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- y. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;
- z. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi manajemen PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- e. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- g. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- j. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- k. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- m. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) sekolah nonformal/kesetaraan;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) sekolah nonformal/kesetaraan;
- o. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- p. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- q. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
- r. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemetaan dan Pengembangan Pendidikan

Pasal 18

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 19

Seksi pengembangan kurikulum muatan lokal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan kurikulum muatan lokal;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan kurikulum muatan lokal;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kurikulum muatan lokal;
- d. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kurikulum muatan lokal; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- j. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 21

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;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemuda dan olahraga;
- 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.

Pasal 22

Seksi kepemudaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kepemudaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kepemudaan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang kepemudaan;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemula;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Daerah;
- g. melaksanakan Pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- h. melaksanakan pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD) tingkat Daerah;
- i. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Daerah;
- j. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- k. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- l. melaksanakan penyelenggaraan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;

- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kepemudaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan olahraga;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi olahraga;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang olahraga;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Daerah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Daerah;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat Daerah;
- i. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- j. melaksanakan seleksi atlet Daerah;
- k. melaksanakan pemusatan latihan Daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*);

- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Daerah;
- m. melaksanakan pemberian penghargaan olahraga Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- o. melaksanakan standarisasi organisasi keolahragaan;
- p. melaksanakan pengembangan organisasi keolahragaan;
- q. melaksanakan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan Daerah dengan lembaga terkait;
- r. melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- s. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasalan festival dan olahraga rekreasi;
- t. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
- u. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
- v. melaksanakan pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
- w. melaksanakan pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi olahraga; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi kepramukaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kepramukaan;
- c. melaksanakan kepramukaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Daerah;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;
- j. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;
- k. melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepramukaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

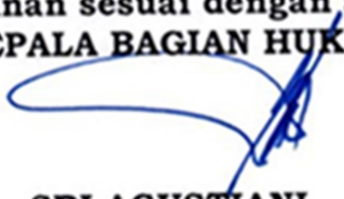
**Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004