

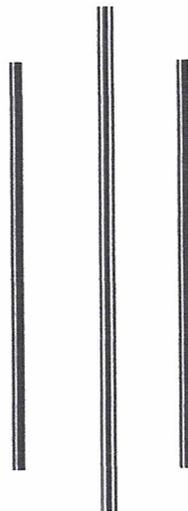


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 73**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 73 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.
- (4) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pemuda dan olahraga, bidang pembinaan ketenagaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP; dan
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Ketenagaan SD; dan
 - 2. Seksi Ketenagaan SMP.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan serta memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan, olahraga dan tugas pembantuan;
 - b. menyusun rencana program, penyelenggaraan, pembinaan dan melaksanakan pengawasan pendidikan pada UPT satuan pendidikan;

- c. melaksanakan kebijakan bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan;
- d. mengoordinir pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- f. memberikan bimbingan dan melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- g. memberikan rekomendasi pendirian dan penyelenggaraan UPT satuan pendidikan tingkat Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
- h. melaksanakan koordinasi dengan badan/instansi dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- i. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- j. mengelola administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan organisasi;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan dan kerja sama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kepemuda dan olahraga;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pendidikan sesuai dengan kewenangan daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis, administratif, kegiatan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan/program dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
 - e. mengkoordinir pengelolaan administrasi umum, keuangan dan program, pemetaan kebutuhan, pendistribusian, pengusulan, pengangkatan, pemindahan, pensiun dan pemberhentian bagi Kepala UPT Satuan Pendidikan, Fungsional Umum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian
dan Tugas Pembantuan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian;
 - b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pekerjaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan tugas pembantuan;
 - d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
 - e. mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
 - g. menghimpun usulan pemetaan kebutuhan, pendistribusian, dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan angka kredit, Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), dan Kartu Pegawai (Karpeg), izin belajar, izin cuti, pensiun, tenaga administrasi, tenaga fungsional guru, penilik, pengawas dan masalah yang menyangkut kepegawaian;

- h. melakukan pembinaan dan memproses fungsional umum, pengawas satuan pendidikan bermasalah yang melanggar peraturan;
- i. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan Irjen, Inspektorat dan lembaga pemeriksaan lainnya;
- j. membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kepegawaian dan daftar nominatif kepegawaian serta menyelesaikan pendistribusian pengisian dan pengiriman Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil;
- l. menginventarisasi pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta Pendidikan Formal;
- m. merumuskan klarifikasi jabatan dengan cara melakukan kerja sama dengan Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Daerah serta menyusun konsep mutasi jabatan dan non jabatan dalam lingkungan kantor dengan mempedomani ketentuan yang berlaku dan petunjuk Pimpinan;
- n. mengatur administrasi dan menginventarisasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menerima petunjuk atasan dan membagi tugas serta membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan kebijakan untuk program pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. mengoordinir penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan Pendidikan Nonformal, monitoring dan evaluasi bidang kurikulum, penilaian, peserta didik, Pembangunan Karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, menyusun laporan capaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan rencana, mengumpulkan data, mengelola dan mengevaluasi pencapaian target kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum dan memonitoring proses belajar mengajar, Penilaian Peserta Didik pada PAUD (Satuan Paud Sejenis (SPS), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak-kanak (TK)) dan Pendidikan NonFormal (Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
- f. melaksanakan kegiatan pemetaan tatakelola Bantuan Operasional Pendidikan Penyelenggaraan (BOP) ;
- g. mengawasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- h. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar, menyusun bahan evaluasi/tes, mengembangkan teknik evaluasi program Pendidikan Nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana, bahan perumusan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan peserta didik, pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data pendidikan tingkat PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan tugas Kelompok Kerja Data Pokok Pendidikan (KK DATADIK) tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. melaksanakan pembinaan minat bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal.
 - f. mengumpulkan, menganalisis data penduduk/anak Drop Out (DO) dan lepas sekolah SD, SMP dan SMU/SMK; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kurikulum dan penilaian SD dan SMP, peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP, kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan kebijakan untuk program pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. mengoordinir penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar, monitoring dan evaluasi bidang kurikulum, penilaian, peserta didik, Pembangunan Karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, menyusun laporan capaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Sekolah Dasar;
 - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi kurikulum dan Penilaian SD dan SMP mempunyai tugas melaksanakan kurikulum dan penilaian SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;

- b. menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan rencana, mengumpulkan data, mengelola dan mengevaluasi pencapaian target kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan sosialisasi pengembangan kurikulum dan memonitoring proses belajar mengajar, penilaian peserta didik pada UPT Satuan Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan kegiatan pemetaan tatakelola Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- f. mengawasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik tingkat satuan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan

Karakter SD dan SMP

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana, bahan perumusan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan peserta didik pendidikan dasar;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data pendidikan tingkat pendidikan dasar;

- d. melaksanakan tugas Kelompok Kerja Data Pokok Pendidikan (KK DATADIK) tingkat Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan minat bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan dasar; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan dalam pemberdayaan pemuda dan masyarakat;
 - d. koordinasi perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dalam pembangunan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
 - e. koordinasi pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. koordinasi pengembangan kewirausahaan pemuda dan fasilitasi lembaga keolahragaan;
 - g. koordinasi penyelenggaraan kompetisi olahraga, peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - h. koordinasi penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;

- i. koordinasi pengembangan, pengawasan, evaluasi dan menganalisa penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
- j. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. koordinasi penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- l. koordinasi peningkatan profesionalisme guru olahraga, pelatih, wasit, pembina dan manager serta atlet;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melakukan pembinaan ketenagaan PAUD, SD dan SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menerima petunjuk atasan dan membagi tugas serta membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - c. mengoordinir penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan PAUD, SD dan SMP;
 - d. mengoordinir pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;

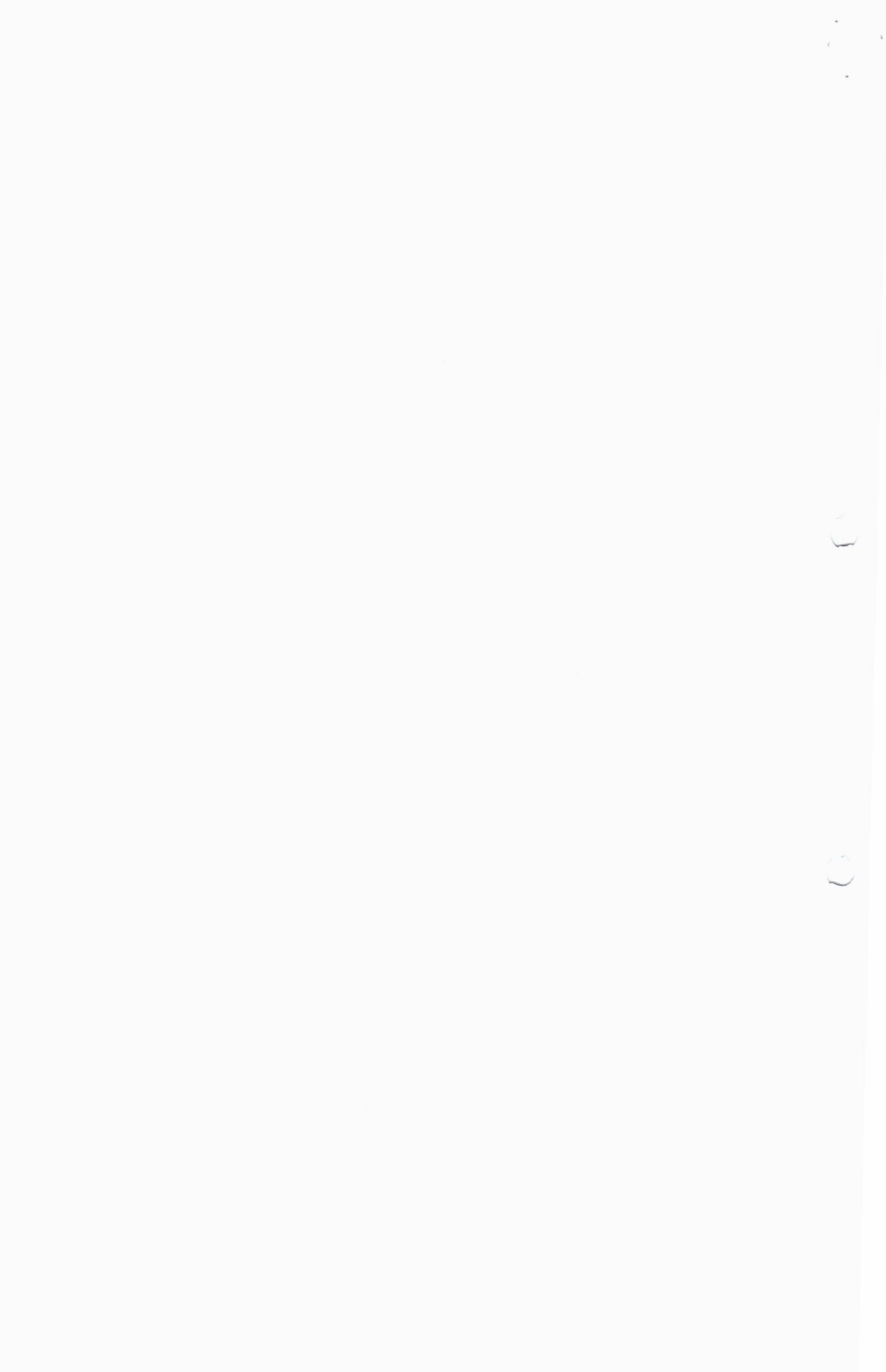
- e. mengoordinir analisis kebutuhan, menyusun rencana dan menyampaikan usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
- f. mengoordinir peningkatan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
- g. mengoordinir peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
- h. mengoordinir pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
- i. mengoordinir pengelolaan tunjangan profesi, tunjangan tambahan penghasilan dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi guru PAUD, SD dan SMP;
- j. mengoordinir penyusunan produk hukum tentang penataan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan PAUD, SD dan SMP;
- k. menilai hasil kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketenagaan SD

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketenagaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketenagaan SD menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. memberi petunjuk dan membagi tugas sesuai disposisi atasan kepada bawahan dengan cara lisan dan tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan tenaga kependidikan SD;
- d. melakukan pengumpulan, pengelolaan, verifikasi dan penyajian data guru dan tenaga kependidikan SD;
- e. menyusun analisis dan merencanakan kebutuhan guru di tingkat satuan Pendidikan SD;
- f. menyusun rencana dan peningkatan kualifikasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD;
- g. menatakelola kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyusun dan menyampaikan daftar usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan SD;
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- k. menyusun, rencana dan melaksanakan kebijakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala (K3S), Forum KKG, Forum K3S, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif dan kegiatan lainnya yang sejenis bagi guru SD;
- l. melaksanakan seleksi Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas berprestasi, berdedikasi atau kegiatan sejenisnya tingkat SD;
- m. melakukan pembinaan khusus kepada pendidik dan tenaga kependidikan SD sesuai dengan kewenangan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang di sesuaikan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketenagaan SMP

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan ketenagaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketenagaan SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. melakukan pengumpulan, pengelolaan, verifikasi dan penyajian data guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - d. menyusun analisis dan merencanakan kebutuhan guru di tingkat satuan Pendidikan SMP;
 - e. menyusun rencana dan peningkatan kualifikasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. menatakelola kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - g. menyusun dan menyampaikan daftar usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - i. melaksanakan kegiatan kerjasama dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. menyusun, rencana dan melaksanakan kebijakan pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Forum MGMP, Forum MKKS, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif dan kegiatan lainnya yang sejenis bagi guru SMP;

- k. melaksanakan seleksi Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas berprestasi, berdedikasi atau kegiatan sejenisnya tingkat SMP;
- l. melakukan pembinaan khusus kepada pendidik dan tenaga kependidikan SMP sesuai dengan kewenangan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang di sesuaikan dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

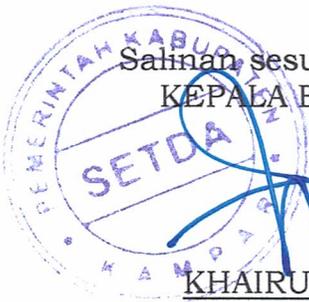
Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



KHAIRUMAN, SH

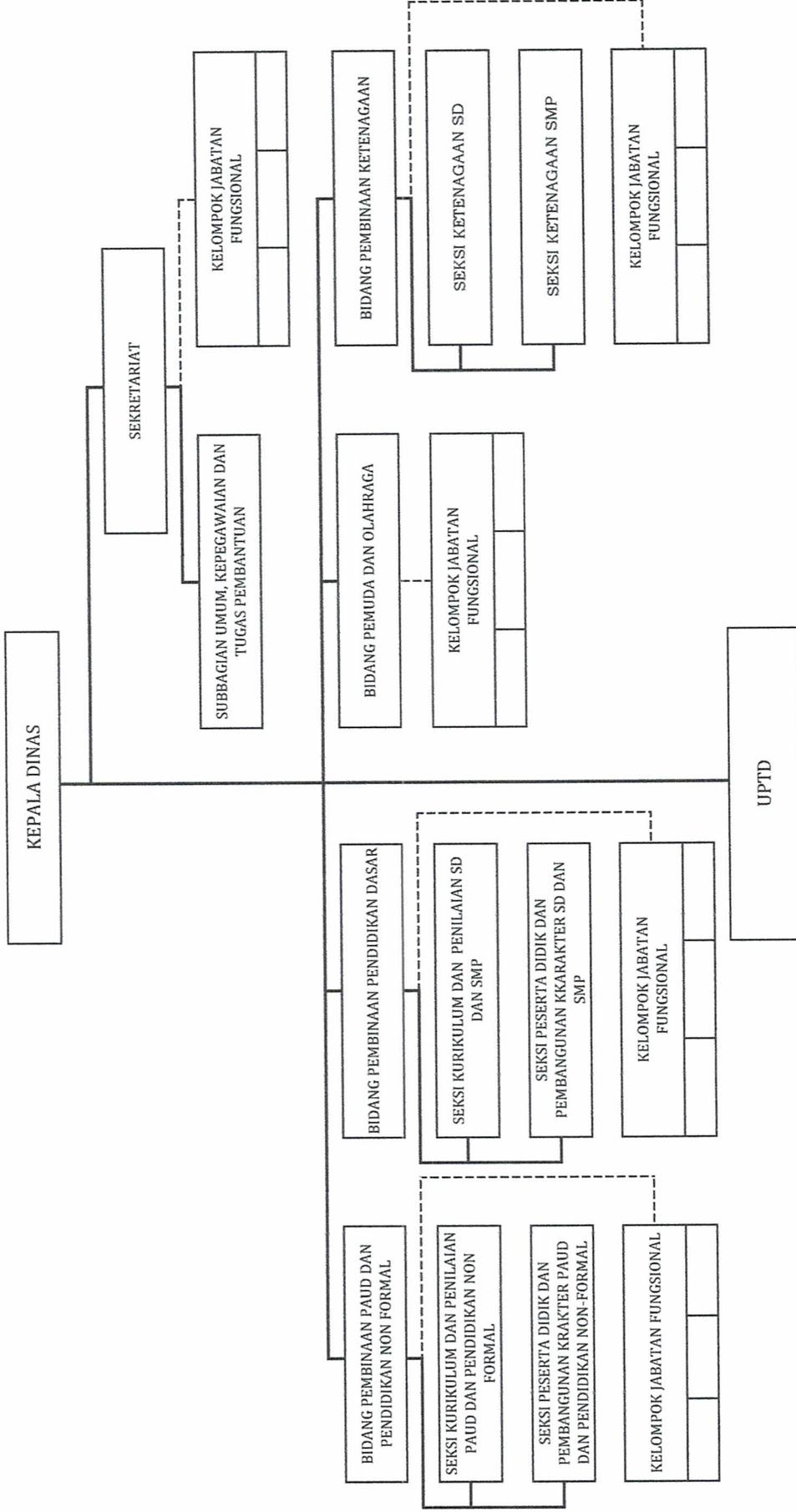
Pembina

Nip. 19671021 200012 1001



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
 NOMOR : 73 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
 DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KAMPAR**



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 73 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subkoordinator Keuangan dan Aset, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. membuat dan meneliti konsep surat pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD), mencatat SPD dan membuat laporan bulan SPD yang telah diterbitkan;
 - c. menerima Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Memeriksa (Verifikasi) SPP, Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya;
 - d. membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
 - e. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
 - f. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
 - g. meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - h. membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
 - i. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
 - j. menyiapkan laporan keuangan (Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan);
 - k. melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap masalah-masalah bersifat insidental masalah keuangan yang dijadikan pedoman untuk menyelesaikan tugas;
 - l. mengevaluasi usulan kebutuhan yang diajukan oleh masing-masing bidang berdasarkan standarisasi yang sudah ditetapkan; dan

- m. mempersiapkan administrasi penghapusan asset dengan meneliti usulan yang diajukan bidang, subbagian, seksi, UPT dan Satuan Pendidikan.
2. Subkoordinator Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - c. mengolah, mengklarifikasi dan memvalidasi data Pendidikan melalui Tim Pendataan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja (LKj) OPD;
 - e. koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Program Kerja, IKU, DPA/DPPA, Rencana Kegiatan Tahunan, Perjanjian Kinerja dan LKj;
 - f. menghimpun, menyusun dan mengolah program kerja/kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar;
 - g. menyusun dokumen RAPBD Kabupaten, RAPBD Provinsi dan RAPBN tentang belanja pembangunan dari hasil pembahasan bidang dan bagian untuk diteruskan kepada tim penyusunan RAPBD; dan
 - h. mengkoordinir penyusunan pra RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

II. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan NonFormal, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. mendata sarana dan prasarana pendidikan yang sedang dilaksanakan;
 - d. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengumpulan data pendidikan tingkat PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- e. menghimpun dan mendata inventarisasi kebutuhan prioritas sarana dan prasarana yang diperlukan tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. mengusulkan pengadaan alat permainan edukatif luar/dalam melalui Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi PAUD;
- i. memproses rekomendasi pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- j. menghimpun dan menganalisis data Lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana perumusan dan koordinasi kebijakan pengelolaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan instrument pengumpulan data pendidikan tingkat SD dan SMP;
 - d. menghimpun dan mengolah data pembangunan, revitalisasi/rehabilitasi gedung sekolah SD dan SMP untuk diteruskan ke Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan pendataan persiapan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran tingkat SD dan SMP yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP) untuk diteruskan ke Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan bantuan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBN tingkat SD dan SMP;

- g. memproses rekomendasi pendirian dan penutupan SD dan SMP;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan program pembinaan terhadap kelembagaan SD dan SMP;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan kelembagaan SD dan SMP;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi sekolah tingkat SD dan SMP; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Bidang Pemuda Olah Raga, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Pemuda, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana perumusan dan koordinasi kebijakan pengelolaan kegiatan kepemudaan;
 - c. menyusun pelaksanaan kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan pemuda, pengembangan fasilitator pemuda, termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda dan kepramukaan;
 - e. menyusun pelaksanaan kegiatan pendidikan kepemudaan termasuk pelatihan kepemimpinan pemuda dan kepramukaan;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - g. menyusun pelaksanaan koordinasi data kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. menyusun dan pelaksanaan kegiatan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda bekerjasama dengan berbagai pihak terkait;
 - i. menyusun dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengembangan wawasan dan kreativitas pemuda bekerjasama dengan berbagai pihak terkait;
 - j. menyusun dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya pemuda;
 - k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pemuda serta kegiatan penyuluhan kewirausahaan pemuda;

- l. melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam hubungannya dengan pemberdayaan pemuda; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Olahraga, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun rencana perumusan dan koordinasi kebijakan pengelolaan kegiatan keolahragaan;
 - c. menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan, permasalahan yang meliputi pemanduan bakat, pemberdayaan olahraga berbakat dan peningkatan mutu olahraga pelajar;
 - d. menyusun pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan yang meliputi olahraga pelajar dan mahasiswa;
 - e. menyusun pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi yang meliputi olahraga masyarakat dan olahraga tradisional;
 - f. menyusun pelaksanaan menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan olahraga prestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui pembinaan cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
 - g. menyusun pelaksanaan peningkatan profesionalisme guru olahraga, pelatih, wasit, pembina, manager serta atlit;
 - h. menyusun pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
 - i. menyusun pelaksanaan kemitraan dengan organisasi keolahragaan dan induk-induk cabang olahraga;
 - j. menyusun pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana olahraga, kegiatan akreditasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan ketenagaan olahraga;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subkoordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menghimpun data dan memverifikasi sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - e. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. menghimpun dan mengolah data sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kegiatan bantuan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBN bidang pemuda dan olahraga;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan program pembinaan terhadap kepemudaan dan keolahragaan;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana pemuda dan olahraga; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

V. Bidang Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Formal, terdiri dari :

1. Subkoordinator Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. melakukan pengumpulan, pengelolaan, verifikasi dan penyajian data guru dan tenaga kependidikan SD;
 - d. menyusun analisis dan merencanakan kebutuhan guru di tingkat satuan Pendidikan SD;
 - e. menyusun rencana dan peningkatan kualifikasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD;

- f. menatakelola kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan SD;
- g. menyusun dan menyampaikan daftar usulan promosi, rotasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta perlindungan guru dan tenaga kependidikan SD;
- i. melaksanakan kegiatan kerjasama bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- j. menyusun, rencana dan melaksanakan kebijakan pembinaan Gugus PAUD, Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kepala Pengelola (KKP), Pusat Kerja Gugus (PKG), dan Pendidikan Keluarga, Pendidikan Inklusif Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- k. melaksanakan seleksi Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas berprestasi, berdedikasi atau kegiatan sejenisnya tingkat SD; dan
- l. melakukan pembinaan khusus kepada pendidik dan tenaga kependidikan SD sesuai dengan kewenangan.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

