



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

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);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan

- dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara KeDinas Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
 5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
 6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
 8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
 9. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
 10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
 11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
 12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
 13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
 14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
 15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu Dinas kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 1. pengelolaan pendidikan dasar;
 2. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 3. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 4. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah kabupaten;
 5. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 6. penerbitan izin pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 7. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten.
 8. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten/kota, wira usaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 9. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah kabupaten;
 10. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 11. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah kabupaten;
 12. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi;
 13. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah kabupaten;
 14. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah kabupaten.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan PAUD;
 - 2. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Dikdas dan PK-PLK, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan SD;
 - 2. Seksi Pembinaan SMP; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1. Seksi Bangunan dan Gedung;
 - 2. Seksi Alat Pelajaran; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan PAUD
Pasal 8

Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan PAUD;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan PAUD;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan PAUD;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan PAUD;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan paud;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan paud;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan paud;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan paud;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembinaan paud;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan paud;

- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan paud;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan PAUD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan Keaksaran dan Kesetaraan

Pasal 9

Kepala seksi pendidikan keaksaran dan kesetaraan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan keaksaran dan kesetaraan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Dikdas dan PK-PLK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Dikdas dan PK-PLK menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Dikdas dan PK-PLK;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Dikdas dan PK-PLK;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan SD

Pasal 11

Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan SD;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan SD;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan SD;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SD;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan SD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SD;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SD;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SD;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SD;

- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SD;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan SD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan SMP

Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan SMP;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan SMP;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan SMP;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SMP;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan SMP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SMP;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SMP;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SMP;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SMP;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan
- m. tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan SMP; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
Pasal 14

Kepala Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bangunan dan Gedung;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Bangunan dan Gedung;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Bangunan dan Gedung;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Bangunan dan Gedung;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Bangunan dan Gedung;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Bangunan dan Gedung;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Bangunan dan Gedung;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Bangunan dan Gedung;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bangunan dan Gedung; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Alat Pelajaran
Pasal 15

Kepala Seksi Alat Pelajaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Alat Pelajaran;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Alat Pelajaran;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Alat Pelajaran;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Alat Pelajaran;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Alat Pelajaran;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Alat Pelajaran;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Alat Pelajaran;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Alat Pelajaran;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Alat Pelajaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pemuda dan Olahraga;

- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 24

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pejabat Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 28

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

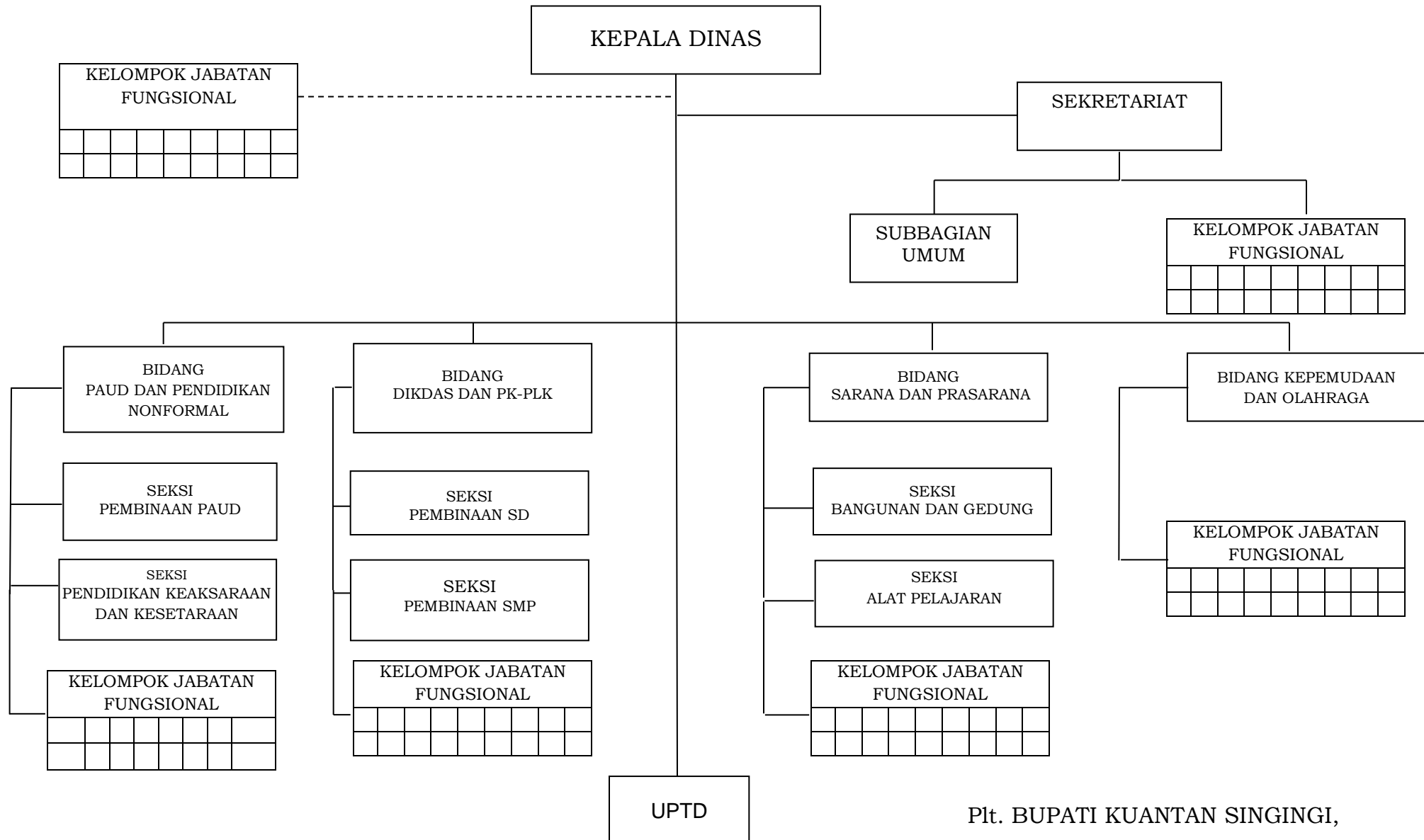
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 67 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Subtansi Program, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Program;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Keuangan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Keuangan;
4. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga;
5. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga;
6. mengelola keuangan dan menyiapkan gaji pegawai;
7. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
8. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
4. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan pembinaan kursus dan pelatihan;
5. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan pembinaan kursus dan pelatihan;
6. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan LAKIP urusan pembinaan Kursus dan pelatihan kepada Kepala Bidang;
7. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pembinaan kursus dan pelatihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

8. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional dibidang pembinaan kursus dan pelatihan;
 9. merencanakan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi instruktur kursus dan instruktur pamong satuan karya;
 10. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
 11. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pembinaan kursus dan pelatihan;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan PK-PLK, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan PK-PLK;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Pembinaan PK-PLK;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Pembinaan PK-PLK;
 4. melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran, urusan pengembangan Kurikulum, Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK-PLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 5. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK-PLK sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan perencanaan Kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan PK-PLK;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar PK-PLK;

8. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan dasar PK-PLK;
 9. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan Pembelajaran pada PK-PLK;
 10. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Mutu Pembelajaran dan Kesiswaan PK-PLK;
 11. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Data Kependidikan PK-PLK;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembinaan PK-PLK; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana Prasarana Olahraga, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sarana Prasarana Olahraga;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Sarana Prasarana Olahraga;
 3. melaksanakan kegiatan pengembangan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Sarana Prasarana Olahraga;
 4. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana Prasarana Olahraga;
 5. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok Sarana Prasarana Olahraga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana Prasarana Olahraga;
 7. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan Sarana Prasarana Olahraga;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Sarana Prasarana Olahraga; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepemudaan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kepemudaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kepemudaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kepemudaan;
 4. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kepemudaan;
 5. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok Kepemudaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Kepemudaan;
 7. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan Kepemudaan;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kepemudaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keolahragaan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keolahragaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Keolahragaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keolahragaan;
 4. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keolahragaan;
 5. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok Kepemudaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Kepemudaan;
 7. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kegiatan Keolahragaan;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keolahragaan, dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepramukaan mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kepramukaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Kepramukaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kepramukaan;
 4. melaksanakan perencanaan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kepramukaan;
 5. melaksanakan perencanaan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kepramukaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional dibidang Kepramukaan;
 7. melaksanakan perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi instruktur Kursus serta Sertifikasi Pembina Pramuka;
 8. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Kepramukaan;
 9. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kepramukaan;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kepramukaan; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY