BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi;

b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 beberapa kali 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. 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.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya 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.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

7. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang meneyelnggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
19. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.

20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
22. 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:
a. pengelolaan pendidikan dasar;
b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
e. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
f. penerbitan izin pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
g. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
h. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wira usaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
i. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
j. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
k. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;

l. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi;
m. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah kabupaten;
n. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan
o. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah kabupaten.

(3) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. sekretariat, terdiri atas subbagian umum;
c. bidang PAUD dan pendidikan nonformal terdiri atas seksi pembinaan PAUD dan seksi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
d. bidang dikdas dan PK-PLK terdiri atas seksi pembinaan SD dan seksi pembinaan SMP;
e. bidang sarana dan prasarana terdiri atas seksi bangunan dan gedung dan seksi alat pelajaran;
f. bidang kepemudaan dan olahraga;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Jabatan Pelaksana.

(2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau JPT pratama;
b. sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
c. kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator; dan
d. kepala subbagian, kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

(3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi 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

Tugas dan Fungsi Sekretaris dan Kepala Subbagian Umum

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.

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

Tugas dan Fungsi Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kepala Seksi Pembinaan PAUD, dan Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

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 dibidang pembinaan PAUD, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, pembinaan kursus dan pelatihan;
c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan PAUD, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, pembinaan kursus dan pelatihan;
d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan PAUD, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, pembinaan kursus dan pelatihan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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.

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

Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK, Kepala Seksi Pembinaan SD, dan Kepala Seksi Pembinaan SMP

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 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 dibidang pembinaan SD, pembinaan SMP dan pembinaan PK-PLK;
c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan SD, pembinaan SMP dan pembinaan PK-PLK;
d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan SD, pembinaan SMP dan pembinaan PK-PLK; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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.

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

Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Seksi Bangunan dan Gedung, dan Kepala Seksi Alat Pelajaran

Pasal 13

(1) Kepala bidang sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang 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 dibidang bangunan dan gedung, alat pelajaran dan sarana prasarana olah raga;
    c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bangunan dan gedung, alat pelajaran dan sarana prasarana olah raga;

d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang bangunan dan gedung, alat pelajaran dan sarana prasarana olah raga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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.

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

Tugas dan Fungsi 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.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga 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 dan pelaksana dilakukan berdasarkan ruang lingkup kegiatan dan dapat diberikan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Intansi guna pencapaian target organisasi.
(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
(6) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.

BAB V

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 tugas, pejabat eselon, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi serta membangun hubungan kerja yang harmonis baik internal Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga maupun antar perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya.
(3) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
(4) Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung pada atasan langsung dalam ruang lingkup bidangnya.
(5) Pelaksana bertanggung jawab langsung pada atasan langsung yang berada dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 20

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat diwakilkan oleh sekretaris Dinas.
(2) Dalam hal sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat diwakilkan oleh kepala bidang dalam Dinas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan memperhatikan kedekatan fungsi.

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 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 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 VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

(1) Pejabat yang berada pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh PPK dari ASN yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 18 September 2026
Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

MUKLISIN

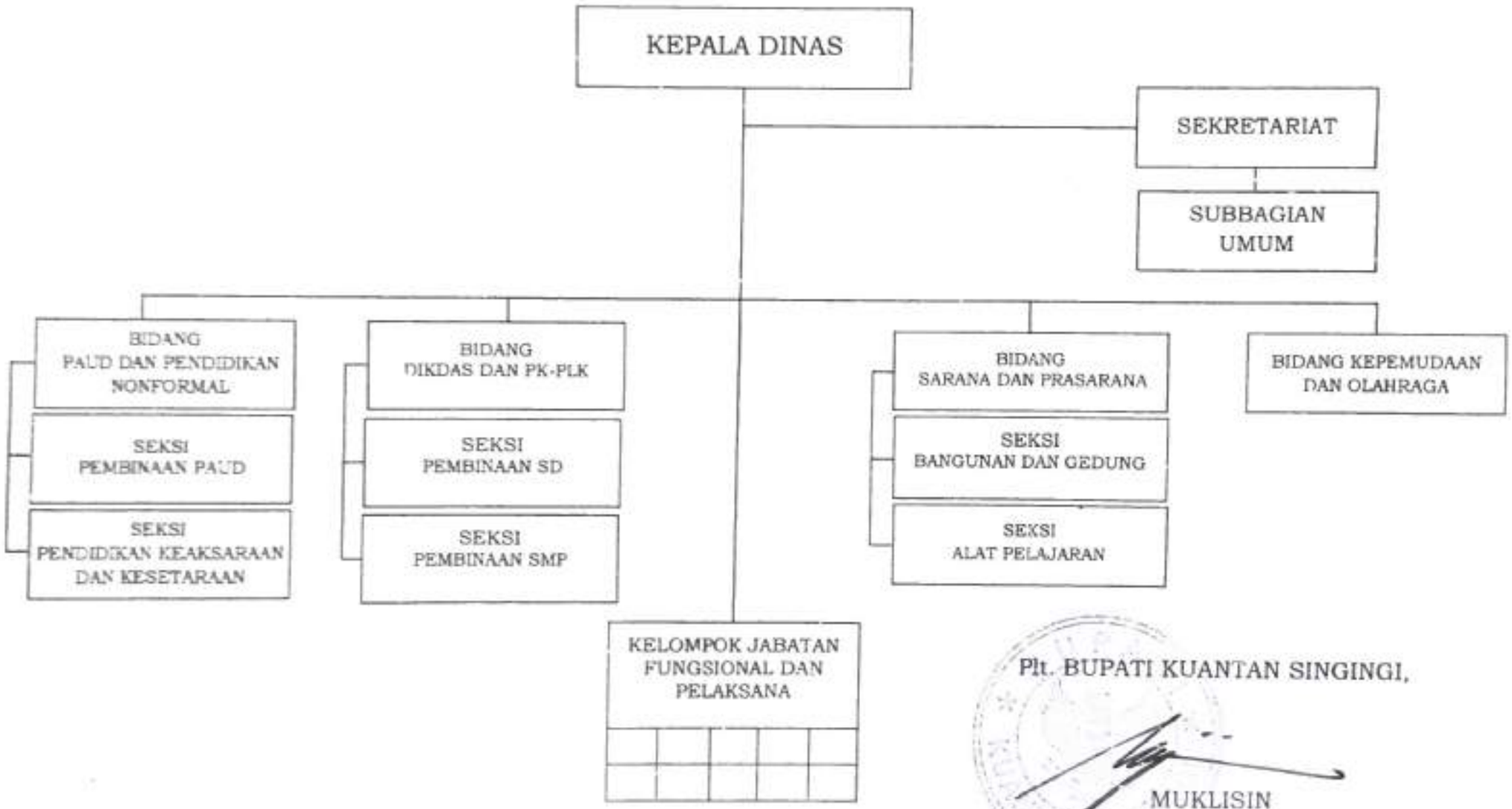
Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 18 September 2026
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

MURADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2026 NOMOR : 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 27 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

MUKLISIN