



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 49 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
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 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1474);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disdikpora adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Bidang Pendidikan, Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Bidang adalah Bidang pada Disdikpora Kabupaten Rokan Hulu.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Disdikpora Kabupaten Rokan Hulu.
10. Seksi adalah Seksi pada Disdikpora Kabupaten Rokan Hulu.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Disdikpora Kabupaten Rokan Hulu.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
13. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dikmas adalah pendidikan yang ditujukan kepada masyarakat.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang pendidikan sekolah dasar pada pendidikan formal di Indonesia.
15. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus Sekolah Dasar atau sederajat.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Disdikpora terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Bidang PAUD dan Dikmas terdiri atas:
    1. Seksi PAUD dan Ketenagaan; dan
    2. Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang SD terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - e. Bidang SMP terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- h. UPT Satuan Pendidikan
- (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 Disdikpora tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Disdikpora merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Disdikpora**

### **Pasal 4**

- (1) Disdikpora mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada urusan pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (1) Disdikpora dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Dikmas, Bidang SD, Bidang SMP dan Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Dikmas, Bidang SD, Bidang SMP dan Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Dikmas, Bidang SD, Bidang SMP dan Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Dikmas, Bidang SD, Bidang SMP dan Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan Disdikpora.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - f. pengelolaan data pokok pendidikan;
  - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
  - j. penatausahaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Disdikpora;
  - k. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
  - l. perencanaan umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
  - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Pasal 6**

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- e. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang PAUD dan Dikmas**

**Pasal 7**

- (1) Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan PAUD dan Ketenagaan, Keaksaraan, Kesetaraan dan Dikmas, Pendidikan Keluarga, Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PAUD dan Dikmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang PAUD dan Dikmas;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang PAUD dan Dikmas;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan Dikmas;
  - d. pelaksanaan bantuan operasional pendidikan Kesetaraan;
  - e. pemberian petunjuk dan membimbing pelaksanaan ujian nasional kesetaraan;
  - f. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan kesetaraan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Dikmas dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**  
**Seksi PAUD dan Ketenagaan**

**Pasal 8**

Seksi PAUD dan Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi PAUD dan Ketenagaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PAUD dan Ketenagaan;
- c. melaksanakan kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan Seksi PAUD dan Ketenagaan;
- d. melaksanakan kegiatan apresiasi guru dan tenaga kependidikan PAUD dan dikmas;
- e. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan guru, tenaga pendidik dan kependidikan serta satuan pendidikan PAUD.
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi PAUD dan Ketenagaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan Prasarana**

**Pasal 9**

Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan prasarana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pemberdayaan Keluarga, Sarana dan prasarana;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Keluarga, Sarana dan prasarana; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang SD**

**Pasal 10**

- (1) Bidang SD mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait urusan Kurikulum, Pengendalian Mutu SD, Ketenagaan, Sarana dan Prasarana.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Bidang SD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang SD;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang SD;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang SD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan, pembinaan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru penggerak;
  - f. pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan Surat Keputusan berkala tenaga pendidik;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang SD dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD**

**Pasal 11**

Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD;
- c. menyusun dan mengawasi pelaksanaan kalender pendidikan nasional dan lokal;
- d. melakukan sosialisasi penerapan standar nasional pendidikan;
- e. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan di SD;
- f. merencanakan dan melaksanakan ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pendataan bantuan operasional sekolah;
- h. mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;
- i. melakukan proses permohonan izin pendirian sekolah baru dan proses pencabutan izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. memantau pelaksanaan sekolah berbasis keunggulan;
- k. mengusulkan serta memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SD; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 12**

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- d. melakukan pendataan sarana dan prasarana SD;
- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang SD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang SMP**

**Pasal 13**

- (1) Bidang SMP mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait urusan Kurikulum, Pengendalian Mutu SMP, Ketenagaan, Sarana dan Prasarana.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Bidang SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang SMP;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang SMP;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang SMP;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan, pembinaan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru penggerak;
  - f. pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan Surat Keputusan berkala tenaga pendidik;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang SMP dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**

**Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP**

**Pasal 14**

Seksi Kurikulum dan Penegendalian Mutu mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan petunjuk teknis kurikulum nasional dan muatan lokal;
- d. menyusun dan mengawasi pelaksanaan kalender pendidikan nasional dan lokal;
- e. melakukan sosialisasi penerapan standar nasional pendidikan;
- f. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan di SMP;
- g. merencanakan dan melaksanakan ulangan umum semester dan akhir tahun pelajaran;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pendataan Bantuan Operasional Sekolah SMP;

- i. mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kreativitas siswa;
- j. melakukan proses permohonan izin pendirian sekolah baru dan proses pencabutan izin operasional sekolah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. memantau pelaksanaan sekolah berbasis keunggulan;
- l. mengusulkan serta memfasilitasi beasiswa dan bantuan dana kegiatan sekolah;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 15**

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sarana dan prasarana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- d. melakukan pendataan sarana dan prasarana SMP;
- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana bidang SMP; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait urusan kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana serta kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada terkait urusan kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana serta kepramukaan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait urusan kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana serta kepramukaan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

## **BAB V UPTD**

### **Pasal 18**

- (1) Pada Disdikpora dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) Disdikpora dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Disdikpora dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Disdikpora dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui asisten dan bagian terkait.
- (5) Disdikpora dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Disdikpora wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (9) Tugas dan fungsi dinas dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (10) Disdikpora dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Disdikpora menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 21**

Pembiayaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 22**

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Disdikpora yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 55 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 8 November 2024

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 8 November 2024

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**MUHAMMAD ZAKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR : 49**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



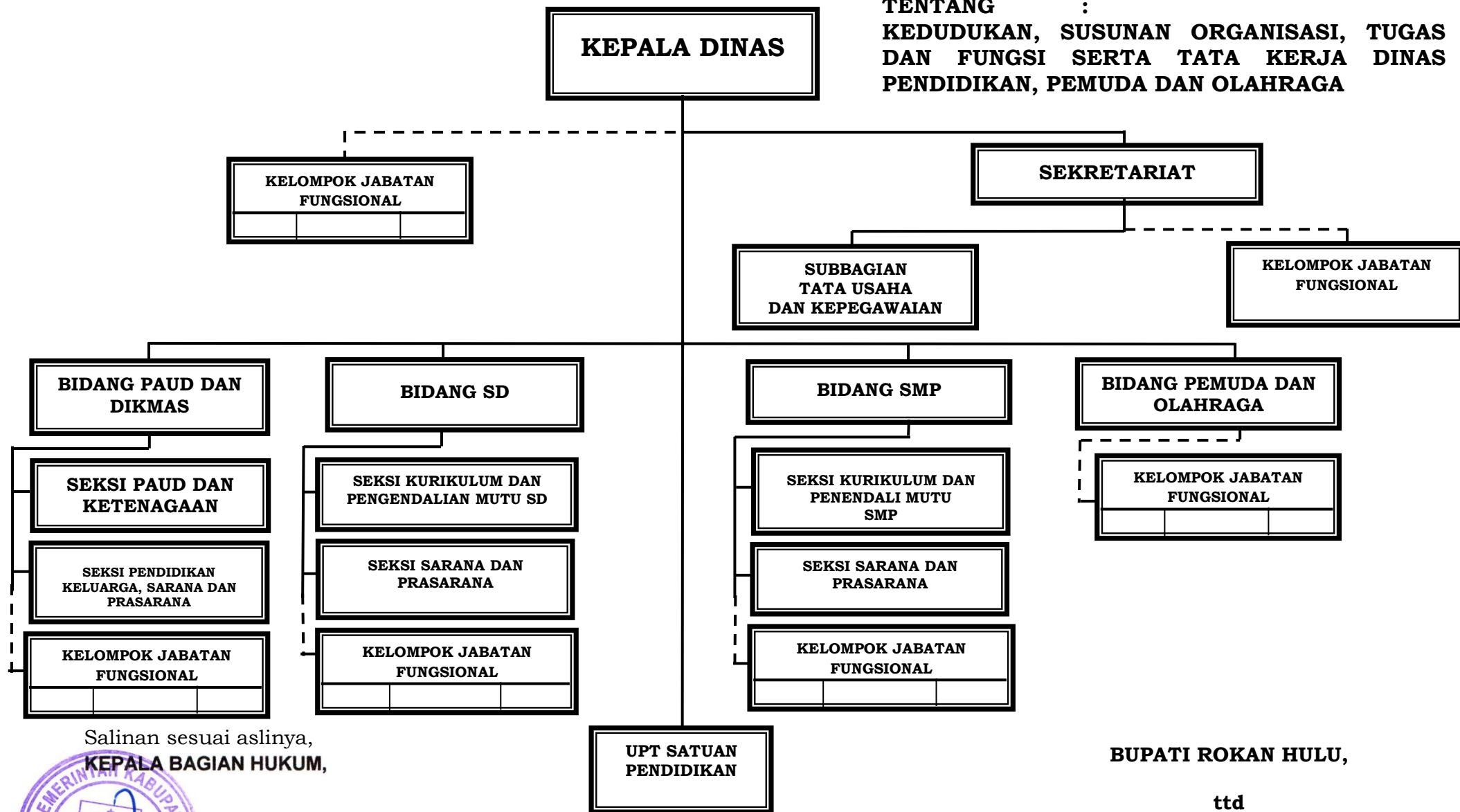
**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR : 49 TAHUN 2024  
TENTANG :  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA**



Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**  
Pembina IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**SUKIMAN**