



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan dan olah raga, meliputi kesekretariatan, olah raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Kepemudaan dan olah raga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan olah raga, meliputi kesekretariatan, olah raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, olah raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, olah raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Olah Raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olah raga;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olah raga di daerah;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pemuda dan olah raga di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pemuda dan olah raga;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Olah Raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pemuda dan olah raga;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pemuda dan olah raga di Daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan Ketenagaan fungsional bidang pemuda dan olah raga;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Olah Raga;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pemuda dan olah raga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Olah Raga, kepemudaan, kemitraan dan sarana prasarana, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pemuda dan olah raga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan serta bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan rencana kebutuhan Sarana Prasarana penunjang tugas Dinas;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar Produktivitas pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerjamasing-masing bidang pada Dinas;
- t. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- u. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- y. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ataulembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan aset;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan barang milik daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemuda

Pasal 7

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kepemudaan, meliputi kelembagaan dan kerja sama, bina kewirausahaan pemuda dan peningkatan peran serta pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kepemudaan, meliputi kelembagaan dan kemitraan pemuda, bina kewirausahaan pemuda dan peningkatan peran serta pemuda;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kepemudaan, meliputi kelembagaan dan kemitraan pemuda, bina kewirausahaan pemuda dan peningkatan peran serta pemuda;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kepemudaan.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Kepemudaan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kepemudaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Kepemudaan;
- d. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi pemuda dan organisasi kesiswaan sekolah;
- e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan kemitraan pemuda meliputi organisasi pemuda, organisasi pemuda pelajar dan mahasiswa serta organisasi kekaryaannya pemuda;
- f. menyelenggarakan penyusunan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kelembagaan pemuda;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kompetensi lembaga kepemudaan dan pemberi penghargaan pemuda;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kewirausahaan pemuda meliputi kelompok usaha pemuda produktif, kelompok belajar usaha pemuda, dan kelompok minat usaha pemuda;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data kelembagaan pemuda, wirausaha pemuda dan kepemudaan, kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;;
- j. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kreativitas pemuda dan partisipasi pemuda dalam pembangunan;
- k. menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pertukaran pelajar tingkat nasional dan internasional;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Kepemudaan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyalia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kepemudaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pencatatan sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Bina Kewirausahaan;
 - c. Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi pemuda dan organisasi kesiswaan sekolah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan pemuda meliputi organisasi pemuda, organisasi pemuda pelajar dan mahasiswa serta organisasi kekaryaan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kelembagaan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi lembaga kepemudaan dan pemberi penghargaan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kelembagaan pemuda;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Kewirausahaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Kewirausahaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bina Kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Kewirausahaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kewirausahaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Kewirausahaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Kewirausahaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Kewirausahaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi kewirausahaan pemuda yang meliputi kelompok usaha pemuda produktif, kelompok belajar usaha pemuda, dan kelompok minat usaha pemuda;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kewirausahaan pemuda meliputi kelompok usaha pemuda produktif, kelompok belajar usaha pemuda, dan kelompok minat usaha pemuda;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kelembagaan wirausaha pemuda;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bina Kewirausahaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kreativitas pemuda dan partisipasi pemuda dalam pembangunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kelembagaan kepemudaan, kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pertukaran pelajar tingkat nasional dan internasional;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Peningkatan Peran Serta Pemuda;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Olah Raga

Pasal 11

- (1) Bidang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Olah Raga, meliputi pengembangan olah raga masyarakat, pembinaan pengembangan bakat dan pengembangan ketenagaan olah raga.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Olah Raga, meliputi pengembangan olah raga masyarakat, pembinaan pengembangan bakat dan prestasi dan pengembangan ketenagaan olah raga;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Olah Raga, meliputi pengembangan olah raga masyarakat, pembinaan pengembangan bakat dan prestasi, pengembangan ketenagaan olah raga;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Olah Raga.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Olah Raga adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Olah Raga;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Olah Raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan fasilitasi serta mengkoordinasikan pengembangan olah raga di masyarakat;
 - d. menyelenggarakan penyusunan standar, pedoman, prosedur pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi dalam rangka pembinaan dan pengembangan bakat dan prestasi serta pengembangan olah raga di masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan antar pondok pesantren, pekan olah raga pesantren diniyah dan pekan olah raga pelajar dan pekan olah raga disabilitas;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pengiriman atlet kejuaraan pelajar ke tingkat provinsi dan tingkat nasional;
 - h. menyelenggarakan pekan olah raga pelajar antar sekolah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengembangan olah raga di masyarakat meliputi olah raga disabilitas;
 - j. menyelenggarakan penyusunan serta fasilitasi pengembangan olah raga di masyarakat;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan Pekan Olah Raga Pemerintah Daerah (PORPEMDA) dan Pekan Olah Raga Pegawai Korps Pegawai Republik Indonesia/Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - l. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan festival olah raga masyarakat dan invitasi olah raga tradisional;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan serta pengembangan kelembagaan olah raga di masyarakat serta serta peningkatan mutu ketenagaan olah raga;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan data ketenagaan olah raga;
 - o. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitas pembinaan kelembagaan serta ketenagaan olah raga;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada guru olah raga berprestasi tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Olah Raga;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Olah Raga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Olah Raga, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi;
 - b. Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pembinaan Ketenagaan Olah Raga.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar, pedoman, prosedur pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dalam rangka pembinaan dan pengembangan bakat dan prestasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan antar pondok pesantren, pekan olah raga pesantren diniyah dan pekan olah raga pelajar dan pekan olah raga disabilitas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengiriman atlet kejuaraan pelajar ke tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pekan olah raga pelajar antar sekolah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Pengembangan Bakat dan Prestasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengembangan olah raga di masyarakat meliputi olah raga disabilitas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan serta fasilitasi pengembangan olah raga di masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi dalam rangka pengembangan olah raga di masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan Pekan Olah Raga Pemerintah Daerah (PORPEMDA) dan Pekan Olah Raga Pegawai Korps Pegawai Republik Indonesia/Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan festival olah raga masyarakat dan invitasi olah raga tradisional;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta pengembangan kelembagaan olah raga di masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah raga dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan serta peningkatan mutu ketenagaan olah raga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data ketenagaan olah raga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitas pembinaan kelembagaan serta ketenagaan olah raga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada guru olah raga berprestasi tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Ketenagaan Olah Raga;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana, meliputi kemitraan, sarana serta fasilitasi kesejahteraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana, meliputi kemitraan, sarana prasarana serta fasilitasi kesejahteraan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana, meliputi kemitraan, sarana prasarana serta fasilitas kesejahteraan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan usaha sarana olah raga, sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka fasilitasi dan dukungan peningkatan kesejahteraan kepemudaan dan Olah raga;
 - f. menyelenggarakan mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan kepemudaan dan Olah raga;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan kepemudaan dan olah raga;
 - h. menyelenggarakan peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kepemudaan dan keolahragaan;

- i. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana kepemudaan dan olah raga;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan sarana kepemudaan dan olah raga;
- k. menyelenggarakan rekomendasi pembangunan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan pengembangan kepemudaan dan olah raga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan
- m. menyelenggarakan inventarisasi, pengelolaan, fasilitas dan pembangunan prasarana dan sarana olah raga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan industri olah raga;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- p. menyelenggarakan peningkatan pengembangan sarana kepemudaan dan olah raga;
- q. menyelenggarakan koordinasi fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- r. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- s. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka fasilitas dan dukungan peningkatan kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- t. menyelenggarakan pemberian hadiah, beasiswa dan asuransi bagi atlet pelajar, pelatih berprestasi;
- u. menyelenggarakan pengusulan pemberian kenaikan pangkat luar biasa, tanda kehormatan bagi atlet pelajar dan pelatih berprestasi;
- v. menyelenggarakan pengusulan pemberian jaminan hari tua atau kesejahteraan bagi insan olah raga;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana;
- x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kemitraan Sarana dan Fasilitas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana, membawahkan:
- a. Seksi Kemitraan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Fasilitas Kesejahteraan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kemitraan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kemitraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kemitraan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kemitraan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kemitraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kemitraan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kemitraan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan kepemudaan dan Olah raga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kemitraan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana Prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana Prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana kepemudaan dan olah raga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan Sarana Prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pembangunan prasarana kepemudaan dan olah raga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana kepemudaan dan olah raga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, fasilitas dan sarana prasarana olah raga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan industri olah raga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana Prasarana;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitas Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Fasilitasi Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Kesejahteraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi fasilitas kesejahteraan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi fasilitas kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Kesejahteraan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Kesejahteraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Fasilitasi Kesejahteraan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitas kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka fasilitas dan dukungan peningkatan kesejahteraan kepemudaan dan olah raga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian hadiah, beasiswa dan asuransi bagi atlet pelajar, pelatih berprestasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pemberian kenaikan pangkat luar biasa, tanda kehormatan bagi atlet pelajar dan pelatih berprestasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pemberian Jaminan hari tua atau kesejahteraan bagi insan olah raga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi fasilitas kesejahteraan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pemuda dan olah raga, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bidang, sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 24**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 26**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 868 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,**

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 63**