



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINASPEMUDA DAN OLAH RAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINASPEMUDA DAN OLAH RAGA.**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemuda dan Olah Ragamerupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas; dan
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemuda, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan Kepemudaan;
 - b) Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - c) Seksi Kelembagaan.
 2. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan dan Prestasi Olahraga;
 - b) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga; dan
 - c) Seksi SDM dan Lembaga Keolahragaan.
 3. Bidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
 - a) Seksi Kerjasama dan Informasi;
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemuda dan olahraga;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
3. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga;
4. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga;
5. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemuda dan Olahraga;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada Dinas;
8. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pemuda dan Olahraga;
11. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Pemuda dan Olahraga;
12. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.
13. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan.
14. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
3. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
4. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.
5. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas;
6. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
7. merumuskan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
8. merumuskan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
9. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
11. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, kehumasan dan melakukan urusan perlengkapan, pengumpulan data dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. menyusun Kerangka Acuan Kerja, program dan petunjuk teknis standar operasional penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
6. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
7. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
8. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
11. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
12. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
13. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
14. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
15. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
16. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, tenaga teknis dan fungsional;
17. merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
18. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- 1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan Keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
6. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
7. menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
8. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
9. melaksanakan penyusunan Daftar Barang dinas menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
10. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
11. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

12. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
13. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
14. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
15. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
16. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
22. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
23. menghimpun, memadu serasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
24. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian Daerah;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
26. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
27. menyusun Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap triwulan dan akhir tahun anggaran; dan
28. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pemuda

Pasal 12

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pemuda dan kewirausahaan pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pemuda dan kewirausahaan pemuda;

- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengembangan kapasitas pemuda dan kewirausahaan pemuda;
- c. penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemuda dan kewirausahaan pemuda;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemuda dan kewirausahaan pemuda; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pemuda adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pemuda;
2. melaksanakan fasilitasi kegiatan kepemudaan;
3. melaksanakan verifikasi keberadaan seksi/kelembagaan pemuda/OKP sesuai ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan perhimpunan pemuda;
5. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pemuda dan pendataan potensi kepemudaan;
6. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
7. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan;
8. melaksanakan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
9. menyusun rancangan pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
10. melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
11. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan bagi pemuda;
12. melaksanakan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba di kalangan generasi muda;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda dengan instansi/pihak lain;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda;
15. melaksanakan kebijakan, pedoman, standardisasi pembinaan dan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
16. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
17. melaksanakan program dan kegiatan pengkajian dan perintisan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
18. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
19. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dengan bidang lain;
20. menyelenggarakan pelatihan keterampilan dan kewirausahaan bagi pemuda;
21. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kewirausahaan pemuda dengan instansi/pihak lain;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kewirausahaan pemuda;

23. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi pembinaan dan kelembagaan pemuda;
24. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kelembagaan pemuda;
25. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan kelembagaan pemuda; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas kepemudaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kapasitas kepemudaan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemudaan;
 - d. peningkatan peran serta kepemudaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas kepemudaan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kepemudaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kepemudaan;
2. melaksanakan fasilitasi kegiatan kepemudaan;
3. melaksanakan verifikasi keberadaan seksi/kelembagaan pemuda/OKP sesuai ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan perhimpunan pemuda;
5. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pemuda dan pendataan potensi kepemudaan;
6. melaksanakan pembinaan minat bakat pemuda;
7. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
8. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan;
9. melaksanakan peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan;
10. melaksanakan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
11. menyusun rancangan pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
12. melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
13. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan bagi pemuda;

14. melaksanakan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba di kalangan generasi muda;
15. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda dengan instansi/pihak lain;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kapasitas pemuda;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. penyelenggaraan pemberdayaan kewirausahaan pemuda; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan kewirausahaan pemuda.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
2. melaksanakan kebijakan, pedoman, standarisasi pembinaan dan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
3. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
4. melaksanakan program dan kegiatan pengkajian dan perintisan pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
5. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
6. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dengan bidang lain;
7. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
8. menyelenggarakan pelatihan keterampilan bagi pemuda;
9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kewirausahaan pemuda dengan instansi/pihak lain;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kewirausahaan pemuda; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan Pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Pemuda;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kelembagaan Pemuda; dan
 - c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan kewirausahaan pemuda.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Pemuda;
2. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi pembinaan dan kelembagaan pemuda;
3. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan kelembagaan pemuda;
4. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan kelembagaan pemuda;
5. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kegiatan kelembagaan pemuda;
6. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Olahraga

Pasal 20

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan manajemen olahraga, pembibitan, pemberdayaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan manajemen kelembagaan, olahraga, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengembangan manajemen olahraga, pembinaan kelembagaan dan pemasyarakatan olahraga;

- c. penyelenggaraan pengembangan manajemen olahraga, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan manajemen olahraga, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Olah Raga adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Olah Raga;
2. melaksanakan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi peningkatan Pembibitan dan Prestasi Olahraga;
3. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengembangan peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga;
4. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/pihak lain dalam peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga;
5. melaksanakan pembinaan manajemen organisasi olahraga;
6. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, pelaksanaan dan pengharapan olahraga prestasi, rekreasi dan pendidikan;
7. melaksanakan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
8. melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga;
10. menyusun, mendata, mengolah dan mengoordinasikan peningkatan pembinaan kelembagaan olahraga;
11. melaksanakan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan;
12. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/pihak lain dalam pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan;
14. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan daerah;
15. melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
16. melaksanakan pemasalahan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
17. memberikan penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
18. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
19. melaksanakan pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat;
20. melaksanakan peningkatan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknisi olahraga;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan;
22. menyusun rencana kerja Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga;
23. menyusun, mendata, mengolah dan mengoordinasikan peningkatan pembinaan kelembagaan olah raga;

24. melaksanakan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi SDM dan kelembagaan olahraga;
25. melaksanakan pengaturan, pembinaan SDM dan Kelembagaan olahraga;
26. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan kelembagaan olahraga;
27. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan olahraga;
28. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan; dan
29. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembibitan dan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan dan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan dan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan Pembibitan dan Prestasi Olahraga;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga;
 - c. penyelenggaraan peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Pembibitan dan Prestasi Olahraga adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembibitan dan Prestasi Olahraga;
2. melaksanakan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi peningkatan Pembibitan dan Prestasi Olahraga;
3. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengembangan peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga;
4. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/pihak lain dalam peningkatan pembibitan dan prestasi olahraga;
5. melaksanakan pengembangan perencanaan olahraga terpadu;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan olahraga;
7. melaksanakan pembinaan manajemen organisasi olahraga;
8. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, pelaksanaan dan pengharapan olahraga prestasi, rekreasi dan pendidikan;
9. melaksanakan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
10. melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;

11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan prestasi dan pembibitan olahraga; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pemasyarakatan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
2. menyusun, mendata, mengolah dan mengoordinasikan peningkatan pembinaan kelembagaan olahraga;
3. melaksanakan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan;
4. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/pihak lain dalam pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan;
6. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan daerah;
7. melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
8. melaksanakan pemassalan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
9. memberikan penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
10. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
11. melaksanakan pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat;

12. melaksanakan peningkatan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknisi olahraga;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia dan IPTEK Keolahragaan dan Kelembagaan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.
- (2) Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis operasional pembinaan SDM dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan kelembagaan olahraga;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pembinaan SDM dan kelembagaan olahraga; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan olahraga.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi SDM dan Kelembagaan Olahraga;
2. menyusun, mendata, mengolah dan mengoordinasikan peningkatan pembinaan kelembagaan olahraga;
3. melaksanakan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, dan koordinasi SDM dan kelembagaan olahraga;
4. melaksanakan pengaturan, pembinaan SDM dan Kelembagaan olahraga;
5. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan kelembagaan olahraga;
6. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan olahraga;
7. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 28

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pemudadan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan Sarana dan Prasarana pemudadan olahraga;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengembangan sarana, prasarana pemudadan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pengembangan sarana, prasarana pemudadan olahraga;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana, prasarana pemudadan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
2. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman kebutuhan Kerjasama dan Informasi;
3. melaksanakan pendataan Kerjasama dan Informasi;
4. melaksanakan peningkatan pembangunan Kerjasama dan Informasi;
5. melaksanakan peningkatan kerjasama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat;
6. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek untuk Kerjasama dan Informasi;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kerjasama dan Informasi;
8. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman kebutuhan Saranadan Prasarana;
9. melaksanakan peningkatan pembangunan Saranadan Prasarana Pemudadan olahraga;
10. melaksanakan peningkatan kerjasama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk pembangunan Saranadan Prasarana;
11. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek dalam pengembangan Sarana dan Prasarana;
12. melaksanakan peningkatan peran serta dunia usaha dalam pengembangan Saranadan Prasarana;
13. melaksanakan pemeliharaan rutin / berkala Saranadan Prasarana;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Saranadan Prasarana;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemeliharaan Saranadan Prasarana; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 30

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pelaksanaan Kerjasama dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Program kerjasama dan Informasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Informasi di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pengembangan kerjasama dan informasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. penyebarluasan informasi bidang-bidang kepemudaan dan keolahragaan kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerjasama bidang kepemudaan dan keolahragaan dengan pihak lain;
 - f. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepada atasan; dan
 - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan Informasi.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama dan Informasi;
2. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman kebutuhan Kerjasama dan Informasi;
3. melaksanakan pendataan Kerjasama dan Informasi;
4. melaksanakan peningkatan pembangunan Kerjasama dan Informasi;
5. melaksanakan peningkatan kerjasama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat;
6. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek untuk Kerjasama dan Informasi;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kerjasama dan Informasi; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Saranadan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Saranadan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis peningkatan Saranadan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Saranadan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan Saranadan Prasarana;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan Sarana dan Prasarana;
 - c. penyelenggaraan peningkatan Sarana dan Prasarana;

- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Saranadan Prasarana.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Saranadan Prasarana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Saranadan Prasarana;
2. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman kebutuhan Saranadan Prasarana;
3. melaksanakan pendataan Sarana dan Prasarana;
4. melaksanakan peningkatan pembangunan Saranadan Prasarana Pemuda dan olahraga;
5. melaksanakan peningkatan kerjasama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk pembangunan Saranadan Prasarana;
6. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek dalam pengembangan Saranadan Prasarana;
7. melaksanakan peningkatan peran serta dunia usaha dalam pengembangan Sarana dan Prasarana;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Saranadan Prasarana; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis peningkatan Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c. penyelenggaraan pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
2. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
3. melaksanakan pemeliharaan rutin / berkala Sarana dan Prasarana;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 48

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATIPANDEGLANG,

Cap/ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap/ttd

FERYHASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001