



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9, (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Kepemudaan dan Keolahragaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga, Maka Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pengembangan Remaja dan Pemuda;
  - 2) Seksi Bina Lembaga Kepemudaan;
  - 3) Seksi Bina Produktifitas Kepemudaan.
- d. Bidang Keolahragaan, membawahkan :
  - 1) Seksi Olahraga Pendidikan;
  - 2) Seksi Olahraga Rekreasi;
  - 3) Seksi Olahraga Prestasi.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
  - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
  - 3) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Membantu Bupati menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pemuda dan olahraga meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas pemuda dan olahraga, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan program kegiatan dinas pemuda dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menetapkan rumusan standar operasional dinas pemuda dan olahraga, yang meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan dan Keolahragaan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten, yang meliputi bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- d. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional; pendayagunaan bantuan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- e. Menetapkan petunjuk teknis dan standar pembinaan bidang kepemudaan, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang kepemudaan dan keolahragaan pada tingkat kecamatan, kabupaten maupun nasional;
- g. Menyelenggarakan pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemuda dan Olahraga;

- h. Menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- i. Menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas pemuda dan olahraga adalah membantu kepala dinas pemuda dan olahraga merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis kepemudaan, keolahragaan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas pemuda dan olahraga, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas pemuda dan olahraga;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga secara Internal maupun Eksternal;

- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.



## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kegiatan sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas pertanian serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kegiatan sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan serta membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- e. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- f. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas pertanian dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas pertanian dan menyusun konsep pembuatan profil dinas pemuda dan olahraga;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas pertanian, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;

- j. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

#### Pasal 11

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah membantu Sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan dan Aset Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan kegiatan sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Melakukan koordinasi penyusunan RKA dan DPA dinas pemuda dan olahraga;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- h. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;

- i. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- k. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- l. Melakukan inventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- n. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kepemudaan

##### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang kepemudaan adalah membantu kepala dinas pemuda dan olahraga melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang kepemudaan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang kepemudaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang kepemudaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kepemudaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepemudaan;
- f. Melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan untuk Pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan Pemuda;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang kepemudaan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pemuda dan olahraga;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang kepemudaan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengembangan Pemuda Dan Remaja

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan pemuda dan remaja adalah membantu kepala bidang kepemudaan melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda dan remaja.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan pemuda dan remaja, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan pemuda dan remaja sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kepemudaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memproses bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pemuda dan remaja;
- e. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan pemuda dan remaja;
- f. Melakukan rencana aksi daerah dibidang pengembangan dan pembangunan kepemudaan dan remaja;
- g. Melakukan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan dan remaja;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pendataan potensi kepemudaan dan remaja sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Merancang pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan dan remaja;
- j. Menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
- k. Melakukan kegiatan bimbingan dan pelatihan dasar kepemimpinan bagi pemuda dan remaja;
- l. Merancang kegiatan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah dikalangan pemuda dan remaja;
- m. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pembinaan peningkatan keimanan dan ketaqwaan, penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dan penyakit masyarakat (Pekat) dikalangan pemuda dan remaja;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengembangan pemuda dan remaja baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kepemudaan;
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Bina Lembaga Kepemudaan

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi bina lembaga kepemudaan adalah membantu kepala bidang kepemudaan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kepemudaan serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi bina lembaga kepemudaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina lembaga kepemudaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kepemudaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi keberadaan organisasi kepemudaan dan peran serta kepemudaan;
- e. Melakukan pembinaan kelembagaan organisasi kepemudaan;
- f. Melakukan pembinaan dalam peningkatan peran serta kepemudaan dalam pembangunan;
- g. Melakukan fasilitasi aksi bakti sosial kepemudaan, dan pekan temu wicara organisasi pemuda;
- h. Merancang pembentukan dan pembinaan pemuda pelopor keamanan lingkungan;
- i. Melakukan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi bina lembaga kepemudaan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kepemudaan;

- a. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi bina produktivitas kepemudaan adalah membantu kepala bidang kepemudaan melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional bidang bina produktivitas kepemudaan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Seksi;

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi bina produktivitas kepemudaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina produktivitas kepemudaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kepemudaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda;
- e. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda;
- f. Merancang pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- h. Merancang kegiatan pelatihan kewirausahaan dan keterampilan bagi pemuda;



- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi bina produktivitas kepemudaan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kepemudaan;
- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Keolahragaan

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang keolahragaan adalah membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang keolahragaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang keolahragaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang keolahragaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat;

- g. Menyusun program pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang keolahragaan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pemuda dan olahraga;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang keolahragaan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Olahraga Pendidikan

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi olahraga pendidikan adalah membantu kepala bidang keolahragaan melakukan pengawasan, pembinaan teknis dan pengembangan olahraga pendidikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan olahraga pendidikan. serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi olahraga pendidikan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi olahraga pendidikan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang keolahragaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memproses perumusan kebijakan teknik program olahraga pendidikan;

- e. Melakukan kegiatan Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan data olahraga pendidikan;
- f. Merancang kegiatan pelaksanaan pembibitan dan pembinaan olahraga pendidikan, baik formal dan non formal;
- g. Merancang pelaksanaan pekan dan kejuaraan olahraga pendidikan;
- h. Merancang pelaksanaan kegiatan pemassalan olahraga pendidikan;
- i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi olahraga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang keolahragaan;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Olahraga Rekreasi

#### Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi olahraga rekreasi adalah membantu kepala bidang keolahragaan melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan olahraga rekreasi serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi olahraga rekreasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi olahraga rekreasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang keolahragaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis pembinaan olahraga rekreasi;

- e. Melakukan fasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga rekreasi;
- f. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan olahraga rekreasi bagi tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga;
- g. Melakukan penggalan dan promosi pengembangan olahraga tradisional;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi olahraga dalam rangka pemmasalahan olahraga rekreasi;
- i. Merancang dan mengadakan festival olahraga rekreasi;
- j. Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit olahraga rekreasi;
- k. Melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga rekreasi;
- l. Melakukan layanan administrasi dan penyusunan laporan kinerja seksi pembinaan olahraga rekreasi;
- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi olahraga rekreasi baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang keolahragaan;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Olahraga Prestasi

#### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi olahraga prestasi adalah membantu kepala bidang keolahragaan melakukan pengawasan, pembinaan teknis dan pengembangan olahraga prestasi serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi olahraga prestasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi olahraga prestasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang keolahragaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. Melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
- f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
- g. Melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
- h. Melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi;
- i. Melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, dan wasit olahraga;
- j. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan klub-klub olahraga prestasi;
- k. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
- l. Melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional;
- m. Melakukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;
- n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi olahraga prestasi baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang keolahragaan;
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana Pemuda Dan Olahraga

#### Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga adalah membantu kepala dinas pemuda dan olahraga melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan pada dinas pemuda dan olahraga serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun program kebijakan dan melakukan koordinasi bidang sarana dan prasarana;
- e. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pemuda dan olahraga;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga membawahkan :

Paragraf 1  
Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pemuda

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sarana dan prasarana pemuda adalah membantu kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga melakukan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi sarana dan prasarana pemuda, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana pemuda sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan Pendataan Keberadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- e. Melaksanakan Kegiatan Pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- f. Melakukan Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- g. Melakukan Kegiatan Pengoperasian dan pengendalian penggunaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan;

- i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi sarana dan prasarana pemuda baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Olahraga

#### Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sarana dan prasarana olahraga adalah membantu kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga melakukan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi sarana dan prasarana olahraga, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana olahraga sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun Kegiatan seksi sarana dan prasarana olahraga;
- e. Melakukan inventarisasi keberadaan sarana dan prasarana olahraga;
- f. Melaksanakan kegiatan Pengadaan dan Pembangunan sarana dan Prasarana Olahraga;
- g. Melakukan Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- h. Melakukan operasionalisasi dan mengendalikan penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga;



- i. Memproses bahan penyusunan pola kemitraan pemerintah masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
- j. Memproses rekomendasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
- l. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi sarana dan prasarana olahraga baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Perawatan

#### Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemeliharaan dan perawatan adalah membantu kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga dalam melakukan pengendalian, pengawasan, terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemeliharaan dan perawatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan perawatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Menyusun konsep pedoman teknis, standar, kriteria, dan prosedur pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. Melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. Melakukan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- h. Melakukan pembimbingan teknis pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- i. Melakukan pengajuan usul penghapusan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan yang tidak layak digunakan;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pemeliharaan dan perawatan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pemuda dan Olahraga di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Pemuda dan Olahraga.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Dinas Pemuda dan Olahraga dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

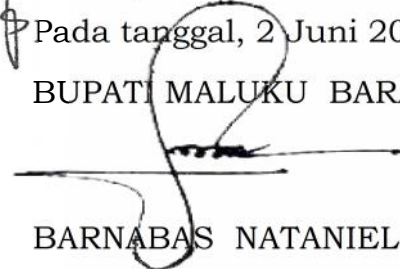
BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

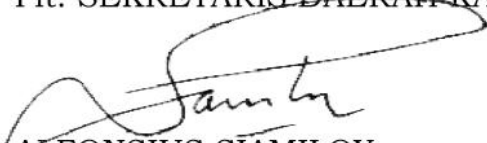
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006