

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****NOMOR 17 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA*****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*****GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Tugas Kepala Dinas adalah memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepemudaan dan olahraga serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis dan program kerja dinas sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing yang merupakan pedoman dan petunjuk atasan agar tidak terjadi

- tumpang tindih dalam melaksanakan tugas yang diberikan;
- c. mengkoordinasikan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan dinas melalui rapat internal agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. memimpin rapat secara berkala untuk mengetahui hambatan pelaksanaan tugas agar mendapatkan masukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan pembinaan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan PPLP serta kegiatan lainnya berdasarkan hasil data dari bidang untuk proses kegiatan selanjutnya;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan kepemudaan dan olahraga dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga melalui pelatihan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dan program strategis di bidang dinas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - k. menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan dinas agar sesuai dengan tata kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan mempelajari dan memecahkan permasalahan hasil pekerjaannya masing-masing untuk mengetahui kendala dan hambatan agar dapat diketahui tingkat penyelesaian penetapan langkah kebijakan atasan serta sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Dinas membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Kepala Bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang dikerjakan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. menilai pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian yang diberikan berdasarkan pada evaluasi terhadap tugas yang diberikan agar dapat diketahui kendala ataupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan upaya pemecahannya;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan dan petunjuk Kepala Dinas agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat dan naskah dinas yang benar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengontrol administrasi surat-surat melalui buku agenda dan buku ekspedisi melalui pengecekan secara rutin agar pendistribusian dan pengarsipan surat dilaksanakan secara sistematis dan teratur;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas berdasarkan prosedur agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi umum, humas, program dan evaluasi, kepegawaian dan keuangan dinas sesuai prosedur agar pengelolaan masing-masing Sub Bagian dapat berjalan sesuai rencana;
 - j. melaksanakan pengontrolan keperluan rumah tangga dinas dengan memeriksa latar kebutuhan dan penyalurannya untuk mengetahui pelaksanaannya;
 - k. menghimpun masukan rencana program dan kegiatan

- tahunan melalui usulan dari bidang di lingkungan dinas untuk memudahkan penyusunan program;
- l. mengevaluasi tugas-tugas yang telah diberikan melalui hasil dari data bidang untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi**

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi adalah koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan penataan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program dan anggaran Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program Sekretariat serta bidang-bidang berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan RPJP, RPJM, Renstra, Renja dan RKPD;
 - c. menganalisis perubahan data dinas sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk Sekretaris Dinas agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - g. menyusun instrumen pemantauan dan memantau pelaksanaan rencana dan program di lingkungan dinas sebagai bahan evaluasi untuk proses tugas selanjutnya;
 - h. mengumpulkan data rencana kegiatan bidang-bidang di

- lingkungan dinas sebagai bahan pengolahan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola sistem informasi berbasis IT dinas sesuai pedoman untuk pelayanan informasi;
 - j. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Lakip) bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai pertanggungjawaban kinerja OPD;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data bidang untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Penyusun Rencana dan Program;
 - c. Penyusun RKA, Renstra, Renja dan Lakip;
 - d. Pengolah Sistem Informasi;
 - e. Penyusun Laporan Evaluasi;
 - f. Pengumpul dan Pengolah Data.

Pengadministrasi Umum

Pasal 7

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- b. mencatat surat kedalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat, dan perihal surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- d. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK di lingkungan dinas sesuai permintaan dari Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- f. mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- g. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- h. mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib

- administrasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Rencana dan Program

Pasal 8

Penyusun Rencana dan Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menghimpun data/bahan rencana dan program perencanaan sesuai kebutuhan dari masing-masing bidang untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. mempersiapkan data rencana dan program di bidang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- c. menelaah dan mengolah data perencanaan dan program dengan mencatat secara sistematis data perencanaan dan program untuk kesempurnaan tercapainya sasaran;
- d. mempersiapkan surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan dan program untuk persiapan pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- e. menyusun rencana program sesuai data masukan masing-masing bidang sebagai bahan kegiatan perencanaan program tahun berikutnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan masing-masing bidang lingkup dinas untuk menghindari kesalahan dalam penyusunan rencana dan program;
- g. meneliti dan menyusun data atau bahan penyusunan rencana dan program masing-masing bidang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun RKA, Renstra, Renja dan Lakip

Pasal 9

Penyusun RKA, Renstra, Renja dan Lakip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data atau bahan pendukung penyusunan RKA, Renstra, Renja dan Lakip sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. analisa data terkait penyusunan RKA, Renstra, Renja dan Lakip dalam rangka penyusunan RKA, Renstra, Renja dan Lakip;
- c. menyusun RKA, Renstra, Renja dan Lakip sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memaparkan hasil penyusunan RKA, Renstra, Renja dan

- Lakip kepada masing-masing bidang melalui rapat untuk menghindari kesalahan dalam penyusunannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Sistem Informasi

Pasal 10

Pengolah Sistem Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan memeriksa data dan informasi pelaksanaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan sistem informasi;
- b. menganalisis data sistem informasi di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- c. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis system informasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku untuk mengetahui volume dan jenis system informasi yang akan diolah;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan system informasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. mengoperasikan email dan internet dalam rangka e-goverment sesuai pedoman untuk efisiensi dan efektifitas penyampaian informasi;
- f. mengolah dan menyajikan system informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Evaluasi

Pasal 11

Penyusun Laporan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan evaluasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan evaluasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan evaluasi;
- c. menyusun konsep penyusunan laporan evaluasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. mendiskusikan konsep penyusunan laporan evaluasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai

- prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan evaluasi;
- e. menyusun kembali laporan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
 - f. mengevaluasi proses penyusunan laporan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 12

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan, memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk Sekretaris agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat

terselesaikan dengan baik;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - e. mengatur pelaksanaan urusan pelayanan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. menyusun konsep anggaran APBN/APBD dinas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk diajukan kepada pimpinan dan tercapainya sasaran yang diinginkan;
 - g. melaksanakan pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - i. memantau pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - j. menyusun konsep rancangan peraturan dan mekanisme pengelolaan keuangan di lingkungan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - k. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan melakukan pelaporan dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) serta pelaporan lainnya berkaitan dengan APBN dan APBD sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui data yang telah dikumpulkan oleh bidang untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Penyusun Bahan Rencana Anggaran;
 - c. Bendahara;
 - d. Pengurus Gaji;
 - e. Pembuat Daftar Gaji;
 - f. Pengelola Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. Pengadministrasi Keuangan;
 - h. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
 - i. Penginventaris Barang;

- j. Pengumpul dan Pengolah Data;
- k. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 14

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- b. mencatat surat kedalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- d. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK di lingkungan dinas sesuai permintaan dari bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- f. mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- g. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- h. mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Rencana Anggaran

Pasal 15

Penyusun Bahan Rencana Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data usul bahan rencana anggaran lingkup dinas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk mengetahui kelengkapannya dan memudahkan apabila diperlukan;
- b. membuat rekapitulasi usul rencana anggaran sesuai dari unit kerja terkait pada format yang tersedia untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- c. menyusun konsep rincian pagu pendapatan untuk menentukan pagu PNPB sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. mempelajari anggaran tahun yang sedang berjalan serta data alokasi anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan sebagai pembanding dalam penyiapan bahan

- penyusunan RKA-OPD dan RKA-KL DIPA tahun anggaran berikutnya dalam rangka penyusunan bahan rencana anggaran;
- e. menyusun konsep RKA-OPD, RKA-KL dan DIPA berdasarkan data dan alokasi anggaran yang tersedia sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. membuat revisi rencana anggaran berdasarkan usul dari unit kerja terkait serta arahan pimpinan untuk kesempurnaan penyusunan bahan rencana anggaran;
 - g. menyimpan dan menyajikan data dan informasi pelaksanaan anggaran sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan rencana anggaran;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara

Pasal 16

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat SPP dan SPM sesuai kebutuhan dinas untuk di ajukan ke BPKAD atau KPPN;
- b. menerima SP2D yang disahkan oleh Kepala BPKAD atau KPPN sesuai dengan prosedur yang ada untuk diuangkan pada bank daerah maupun bank negara yang ditunjuk;
- c. menyimpan uang pada bank daerah maupun bank negara yang ditunjuk melalui rekening bendaharawan dan dalam brandcash sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kehilangan uang;
- d. menerima setoran dari kasir pengelola SOR setiap hari berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyetoran PAD ke rekening kas daerah setiap bulan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memungut PPn/PPh kemudian menyetorkan kepada kas daerah/negara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menambah penerimaan;
- g. membuat SPJ sesuai realisasi uang yang telah diterima dan yang dikeluarkan pada setiap bulan sesuai petunjuk dan peraturan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban atau uang yang dikelola;
- h. melakukan pembukuan dengan mencatat dalam buku kas umum dan buku pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengadministrasian;
- i. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengurus Gaji

Pasal 17

Pengurus Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. meneliti SK pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembagian tunjangan bahan/data pembuatan daftar gaji sesuai prosedur yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- b. meneliti dan mengoreksi daftar gaji sesuai prosedur yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. membuat SPP dan SPM gaji berdasarkan rekapitulasi daftar gaji untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SP2D untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan pelayanan administratif kepada pegawai yang membutuhkan perincian daftar gaji sesuai prosedur yang berlaku untuk ditanda tangani oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pembuat Daftar Gaji

Pasal 18

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- c. membuat daftar gaji berdasarkan peraturan penggajian dan mutasi pegawai serta perubahannya untuk diteliti dan disahkan oleh Kepala OPD;
- d. membuat daftar pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan prosedur dan usulan yang masuk untuk bahan pertanggung jawaban;
- e. menata arsip daftar gaji setiap bulan sesuai urutan untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 19

Pengelola Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menyiapkan daftar usul kenaikan gaji berkala di

- lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- c. mengonsep usul kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diinginkan;
 - d. memantau pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. mengendalikan program pengelolaan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. mengarsipkan usul kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 20

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan membuat kolom menurut buku tahunan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan;
- b. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencatat kedalam buku agenda keuangan dengan menulis nomor, tanggal penerimaan dan pengeluaran keuangan agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat dan mudah diketahui;
- c. membukukan semua dokumen keuangan berdasarkan bukti pembayaran dan penyetoran dalam buku kas umum atau pembantu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Perjalanan Dinas

Pasal 21

Pengadministrasi Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengadministrasian perjalanan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan meneliti setiap permintaan perjalanan dinas sesuai disposisi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengonsep surat perjalanan dinas sesuai dengan disposisi Kepala Sub Bagian Keuangan untuk bahan pertimbangan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Barang

Pasal 22

Penginventaris Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah agar memudahkan pengendalian;
- c. pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan OPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- d. menyusun laporan aset bulanan, laporan aset triwulan dan laporan aset semesteran yang berada di dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- e. membuat laporan barang persediaan dan daftar mutasi barang/SIMAK BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 23

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;

- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 24

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan operator komputer sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan koordinasi dan penyusunan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, sistem informasi pegawai dan ketatausahaan, mengelola urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara/barang milik Daerah serta pengelolaan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan

- tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan urusan umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, persuratan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pegawai dan ketatausahaan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan barang milik negara/barang milik daerah serta kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa konsep surat keluar, Surat Keputusan Kepala Dinas berdasarkan disposisi untuk diparaf/ditanda tangani dan diberi nomor;
 - k. melaksanakan pengelolaan APK, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk bahan masukan pimpinan;
 - m. melaksanakan pengaturan personil upacara, apel pagi dan sore, petugas jaga/piket lingkungan dinas berdasarkan arahan dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan pengaturan pelaksanaan urusan pelayanan umum dan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun konsep mutasi, pengembangan pegawai, pelaksanaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - p. menyusun konsep usul ujian dinas, diklat pimpinan,

- usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan sumpah/janji ASN, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - r. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan, dan statistik pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan bahan laporan pelaksanaan tugas untuk mengetahui kendala dan hambatan;
 - t. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :
- a. Penerima Surat;
 - b. Caraka;
 - c. Pengelola Kearsipan;
 - d. Petugas Protokol;
 - e. Petugas Perlengkapan Kantor;
 - f. Pramuni Tamu;
 - g. Pengelola Taman;
 - h. Pengemudi;
 - i. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - j. Pengelola Kenaikan Pangkat;
 - k. Penyimpan Barang;
 - l. Presensi ASN;
 - m. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - n. Operator Komputer.

Penerima Surat

Pasal 26

Penerima Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pencetakan surat-surat dan naskah;
- b. mengagenda surat masuk dengan mencatat ke dalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui serta memudahkan pencaharian apabila dibutuhkan;
- c. mencatat surat keluar kedalam buku, mengespedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan

- mudah diketahui arahnya;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
 - e. mengarsip surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Caraka

Pasal 27

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa surat/dokumen/barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b. menyortir surat/dokumen/barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyampaikan surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/dokumen/barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kearsipan

Pasal 28

Pengelola Kearsipan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian surat, buku atau berkas kepegawaian;
- b. mengidentifikasi arsip kepegawaian (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan;
- c. memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalahnya dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali;
- d. menyusun surat-surat dinas lainnya dengan mencatat

- dalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal retensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor, kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
 - f. menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Protokol

Pasal 29

Petugas Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan acara berdasarkan data dari penyelenggara atau instansi yang terkait sebagai bahan penyusunan acara;
- b. mempelajari dan menyusun kegiatan acara berdasarkan kumpulan data acara serta konsultasi dengan penyelenggara yang akan dijadikan sebagai bahan untuk membawa acara;
- c. mengadakan koordinasi dengan penyelenggara atau instansi yang terkait dalam penyelenggaraan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membawa acara pada upacara pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur tata cara tempat upacara, pertemuan dan kegiatan lainnya yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya agar tidak terjadi kesalahan;
- f. menyusun dan mengatur penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang di inginkan;
- g. menyusun dan mengatur kegiatan acara berdasarkan ketentuan dan data yang ada agar tidak terjadi kesalahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Perlengkapan Kantor

Pasal 30

Petugas Perlengkapan Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. mengontrol kondisi perlengkapan kantor yang rusak atau tidak dapat digunakan sesuai prosedur agar ketika digunakan dalam kondisi siap pakai;
- c. mencatat data kerusakan pada perlengkapan kantor sesuai hasil pengontrolan yang dilakukan untuk bahan rencana perbaikan;
- d. melaporkan kepada atasan mengenai kerusakan perlengkapan kantor yang memerlukan dana perbaikannya berdasarkan hasil pengontrolan dan laporan yang rusak;
- e. memperbaiki kerusakan ringan pada perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari dan lain-lain sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan agar perlengkapan kantor dapat digunakan kembali dengan baik;
- f. mengikuti pelaksanaan perbaikan perlengkapan kantor yang dilakukan pihak lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangannya;
- g. memantau pengelolaan perlengkapan kantor sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. mengendalikan program pengelolaan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pramu Tamu

Pasal 31

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan ruangan dan peralatan kantor serta menyiapkan buku tamu dengan peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menanyakan maksud kedatangan tamu dan memberikan pelayanan informasi berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan tamu dapat terkendali;
- c. meminta, memeriksa serta meletakkan identitas tamu dengan memberikan kartu tanda pengenal sebagai syarat untuk dapat memasuki atau menemui orang yang akan dituju untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi kepada tamu mengenai pejabat atau orang yang akan ditemui dengan menemui langsung pejabat tersebut agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menyiapkan catatan tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia sebagai arsip;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Taman

Pasal 32

Pengelola Taman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membersihkan halaman kompleks Dinas sesuai dengan arahan agar kebersihan halaman terjaga dengan baik;
- b. memotong rumput di halaman kompleks sesuai prosedur agar halaman selalu nampak rapi dan indah;
- c. memelihara tanaman dan memotong bagian yang tidak perlu sesuai prosedur agar kerapian dan keindahan taman terjaga dengan baik;
- d. melakukan pembibitan tanaman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan bibit yang diperlukan;
- e. menggemburkan tanah dan memberikan pupuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tanaman tumbuh dengan subur;
- f. menyiram tanaman sesuai dengan kebutuhan agar tetap segar dan indah;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 33

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kepegawaian

Pasal 34

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah berdasarkan usulan yang ada sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep usul surat pemberitahuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti berdasarkan bukti yang syah untuk proses tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. mengonsep surat keputusan tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penetapannya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kenaikan Pangkat

Pasal 35

Pengelola Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan daftar nominatif, daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses selanjutnya;
- b. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat di lingkungan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. mengonsep usul kenaikan pangkat pegawai berdasarkan daftar nama-nama yang diusulkan untuk ditanda tangani oleh pimpinan dan selanjutnya diteruskan ke BKD;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyimpanan Barang

Pasal 36

Penyimpanan Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan menyimpan serta menyalurkan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima berdasarkan data yang masuk untuk diproses lebih lanjut;
- c. meneliti jumlah barang dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan untuk diproses lebih lanjut;
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian terhadap barang yang ada;

- e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Presensi ASN

Pasal 37

Presensi ASN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan daftar hadir pegawai berdasarkan jumlah pegawai dinas dalam rangka mengikuti apel pagi dan apel siang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. merekap daftar hadir ASN lingkup dinas berdasarkan daftar hadir apel pagi dan apel siang untuk bahan lampiran laporan;
- c. mengarsipkan daftar hadir ditempat yang telah disiapkan dengan baik dan benar sesuai prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 38

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 39

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pelaksanaan tugas berdasarkan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 40

- (1) Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda adalah menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya, ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda, peningkatan iman dan taqwa pemuda serta kemitraan olahraga, kepemudaan dan pramuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Seksi Bidang Pemberdayaan Pemuda sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi tugas Kepala Seksi Bidang Pemberdayaan Pemuda dengan instansi atau lembaga terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang pemberdayaan pemuda sesuai tugas yang diberikan agar dapat berjalan sesuai rencana;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang pemberdayaan pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk kegiatan selanjutnya;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda, peningkatan iman taqwa pemuda serta kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - h. melaksanakan pembinaan kepemudaan melalui pelatihan dan sosialisasi dalam rangka peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda, peningkatan iman taqwa pemuda serta kemitraan olahraga, kepemudaan dan pramuka;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan instansi/organisasi lain bidang pemberdayaan pemuda untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan yang telah dirumuskan melalui rapat bersama dengan unit-unit terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - k. menentukan skala prioritas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai arahan Kepala Dinas untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda membawahi :
- a. Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Iman dan Taqwa Pemuda;
 - b. Kepala Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - c. Kepala Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan
dan Teknologi dan Iman dan Taqwa Pemuda

Pasal 41

- (1) Tugas Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Iman dan Taqwa Pemuda adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya, ilmu pengetahuan dan teknologi dan iman dan taqwa pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Iman dan Taqwa Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan yang telah dirumuskan dengan organisasi/instansi terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi sebagai upaya pembinaan peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda;
 - i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda melalui workshop agar memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - j. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda

- berdasarkan data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai data kegiatan yang ada untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi;
 - l. menganalisa kebijakan-kebijakan di bidang peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya IPTEK dan IMTAQ pemuda berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan sebagai pelaporan dan kegiatan tugas selanjutnya;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Iman dan Taqwa Pemuda membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 42

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada Seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Peningkatan Sumber Daya IPTEK dan IMTAQ Pemuda berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda

Pasal 43

Pengelola Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi program kapal pemuda nusantara dan gerakan nasional pemuda kreatif sesuai prosedur sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peneguhan kemandirian ekonomi pemuda dan lomba bisnis kreatif plan kepemudaan sesuai prosedur sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam peningkatan sumber daya, IPTEK DAN IMTAQ pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peningkatan sumber daya, IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. menyusun data prestasi Seksi Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
- f. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- g. memantau pengelolaan sumber daya, IPTEK dan IMTAQ pemuda sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- h. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 44

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas

jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 45

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda

Pasal 46

- (1) Tugas Kepala Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan,

kapasitas, dan kreativitas pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis terkait dengan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi sebagai upaya pembinaan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda;
 - h. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda berdasarkan data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda melalui workshop untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan kebijakan yang telah di rumuskan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai prosedur untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi;
 - l. menganalisa kebijakan-kebijakan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan kebutuhan masing-masing Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan sebagai pelaporan dan kegiatan tugas selanjutnya;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan

- ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasian Umum

Pasal 47

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda

Pasal 48

Pengelola Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi program pertukaran pemuda Indonesia dengan luar negeri sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan manajemen organisasi kepemudaan/kemahasiswaan menuju Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), Pendidikan Bela Negara dan

- Ketahanan Nasional serta Rumah Olah Mental Pemuda Indonesia (ROMPI) sesuai prosedur sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. menyusun data prestasi Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
 - f. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
 - g. memantau pengelolaan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - h. mengendalikan pengelolaan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - i. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 49

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

- pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 50

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka

Pasal 51

- (1) Tugas Kepala Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan sebagai upaya pembinaan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- h. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka berdasarkan data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka melalui workshop sebagai upaya pembinaan kepemudaan agar tercapai sasaran yang di inginkan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka agar tercapai sasaran yang di inginkan;
- k. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka dengan organisasi/instansi terkait agar tercapai sasaran yang diinginkan;
- l. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menganalisa kebijakan-kebijakan di bidang kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta bahan laporan pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- (3) Kepala Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 52

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka

Pasal 53

Pengelola Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan peserta Jambore Pemuda Indonesia dan pengembangan kepramukaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pekan diskusi antar pemerintah dan organisasi kepemudaan dalam rangka menyambut Hari Sumpah Pemuda (HSP/HP) dan Pemberdayaan Kelompok Pemuda Sebaya (KPS) serta peningkatan kualitas SDM dan manajemen organisasi kepemudaan sesuai prosedur sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam kemitraan organisasi

- kepemudaan dan pramuka untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. menyusun data prestasi Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
 - f. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Kemitraan Organisasi Kepemudaan dan Pramuka berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
 - g. memantau pengelolaan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - h. mengendalikan pengelolaan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - i. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan kemitraan organisasi kepemudaan dan pramuka dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 54

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 55

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 56

- (1) Tugas Kepala Bidang Pengembangan Pemuda adalah menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan serta sarana prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas Kepala Seksi dengan instansi atau lembaga terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan sesuai tugas yang diberikan sebagai upaya pembinaan pengembangan kepemudaan;
 - f. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai dengan tugas yang diberikan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan kegiatan selanjutnya;
 - h. melaksanakan pembinaan pengembangan pemuda melalui pelatihan dan sosialisasi dalam rangka peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan serta sarana prasarana kepemudaan;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan instansi/organisasi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan yang telah dirumuskan di bidang pengembangan pemuda melalui rapat bersama dengan unit-unit terkait untuk memudahkan pencapaian sasaran;
 - k. menentukan skala prioritas pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda sesuai arahan Kepala Dinas untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Pemuda membawahi :
- a. Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;
 - c. Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan
dan Kepeloporan Pemuda**

Pasal 57

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan dan kepeloporan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan

- bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi sebagai upaya pembinaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - h. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda berdasarkan data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda melalui workshop sebagai upaya pembinaan kepemudaan agar tercapai sasaran yang diinginkan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan kebijakan yang telah di rumuskan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - l. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;

- c. Pengumpul dan Pengolah Data;
- d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 58

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada Seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda

Pasal 59

Pengelola Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyusun data prestasi dalam pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
- d. menerima dan memeriksa data Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda terkait dengan seleksi calon Paskibraka agar tercapai sasaran yang diinginkan;
- e. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;

- f. memantau pengelolaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- g. mengendalikan pengelolaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- h. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 60

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 61

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;

- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda**

Pasal 62

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan peningkatan wawasan dan potensi kepemudaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi sebagai upaya pembinaan pengembangan kewirausahaan pemuda;
 - h. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda berdasarkan

- data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait pengembangan kewirausahaan pemuda melalui workshop sebagai upaya pembinaan kepemudaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - l. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang ada;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 63

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Pengembangan Kewirausahaan Pemuda

Pasal 64

Pengelola Pengembangan Kewirausahaan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam pengembangan kewirausahaan pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyusun data prestasi dalam pengembangan kewirausahaan pemuda berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
- d. menyusun konsep buku pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menerima dan memverifikasi data calon penerima bantuan modal melalui Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) agar tercapai sasaran yang diinginkan;
- f. penguatan kapasitas pelatihan kewirausahaan pemuda melalui bimbingan teknis untuk tercapainya sasaran yang diinginkan;
- g. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- h. memantau pengelolaan pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- i. mengendalikan pengelolaan pengembangan kewirausahaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan pengembangan kewirausahaan pemuda dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 65

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan

- berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
 - c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
 - d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 66

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan

Pasal 67

- (1) Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana

- Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendataan fasilitasi kegiatan sarana prasarana kepemudaan berdasarkan data dari berbagai sumber di lapangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - h. menginventarisasi sarana prasarana kepemudaan berdasarkan data dinas sebagai dasar kebijakan pimpinan untuk memudahkan pengendalian;
 - i. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait pengembangan sarana prasarana kepemudaan melalui workshop dan pemberian bimbingan teknis ataupun supervisi sebagai upaya pembinaan kepemudaan untuk memudahkan pencapaian sasaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
 - l. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Sarana Prasarana Kepemudaan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;

d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 68

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Sarana Prasarana Kepemudaan

Pasal 69

Pengelola Sarana Prasarana Kepemudaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam sarana prasarana kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyusun data prestasi kegiatan dalam bidang sarana prasarana kepemudaan berdasarkan data yang ada untuk bahan pengambilan kebijakan dan evaluasi program;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mengendalikan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dapat

- terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 70

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 71

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 72

- (1) Tugas Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga adalah menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta promosi dan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembudayaan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas Kepala Seksi dengan instansi atau lembaga terkait agar terjalin sinkronisasi dan kerjasama yang baik;
 - e. melaksanakan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta promosi dan penghargaan olahraga melalui bimbingan teknis dan supervisi untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi sesuai tugas yang diberikan agar dapat berjalan sesuai rencana;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk kegiatan selanjutnya;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan instansi/organisasi lain untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menentukan skala prioritas pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga sesuai arahan Kepala Dinas untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- (3) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga membawahi :
 - a. Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. Kepala Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

Pasal 73

- (1) Tugas Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran sesuai yang diharapkan;
 - h. melaksanakan penataan administrasi, kelembagaan dan tata kerja olahraga pendidikan dan sentra olahraga melalui kegiatan dekonsentrasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan data prestasi dan profil atlet olahraga pendidikan dan sentra olahraga serta pelatih sesuai data yang telah dikumpulkan sebagai bahan penyusunan database;

- j. melakukan penyuluhan dan sosialisasi melalui workshop sebagai upaya pembinaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - k. melaksanakan pembinaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk mencapai hasil yang optimal;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota terkait event olahraga pendidikan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - n. menganalisa kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - c. Pelatih/Asisten Pelatih Olahraga;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 74

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

Pasal 75

Pengelola Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam olahraga pendidikan dan sentra olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mengendalikan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pelatih/Asisten Pelatih Olahraga

Pasal 76

Pelatih/Asisten Pelatih Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menganalisa profil olahragawan PPLP/PPLPM, PPLPD, SKO, Prima Pratama, Klub Olahraga Sekolah dan Program Pelatihan Olahraga setara lainnya berdasarkan kebutuhan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengidentifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana sumber pendukung lainnya untuk olahragawan

- PPLP/PPLPM, PPLPD, SKO, Prima Pratama, Klub Olahraga Sekolah dan Program Pelatihan Olahraga setara lainnya berdasarkan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pelatihan motorik, teknik, fisik dan psykis olahragawan PPLP/PPLPM, PPLPD, SKO, Prima Pratama, Klub Olahraga Sekolah dan Program Pelatihan Olahraga setara lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - d. pendampingan olahragawan pada pertandingan/perlombaan/festival olahragawan PPLP/PPLPM, PPLPD, SKO, Prima Pratama, Klub Olahraga Sekolah dan Program Pelatihan Olahraga setara lainnya untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 77

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 78

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil

- ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan
Layanan Khusus**

Pasal 79

- (1) Tugas Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk mencapai sasaran yang diharapkan;

- h. melaksanakan pemasyarakatan olahraga melalui pembinaan di sekolah dan klub olahraga masyarakat sebagai upaya pembudayaan olahraga;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pendataan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai prosedur untuk perumusan kebijakan pembinaan dan database;
 - j. melakukan penyuluhan dan sosialisasi terkait olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus melalui workshop sebagai upaya pembinaan agar tercapai sasaran yang di inginkan;
 - k. melaksanakan pembinaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka lomba, kejuaraan dan eksebitasi untuk tingkat nasional;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dengan organisasi/lembaga/instansi terkait agar tercapai sasaran yang di inginkan;
 - m. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - n. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi;
 - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. Instruktur/Pelatih;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 80

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar

- memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

Pasal 81

Pengelola Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mengendalikan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Instruktur/Pelatih

Pasal 82

Instruktur/Pelatih mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria instruktur olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan program/modul latihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disesuaikan dengan perangkat pendukungnya;
- c. pelatihan motorik, teknik, fisik dan psykis serta program setara lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- d. pendampingan kepada olahragawan pada pertandingan/perlombaan/festival dan event lainnya untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- e. evaluasi latihan dan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan dan program pelatihan olahraga setara lainnya berdasarkan data pelatihan untuk bahan pelaporan dan kegiatan selanjutnya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 83

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 84

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga**

Pasal 85

- (1) Tugas Kepala Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan juklak/juknis yang berkaitan dengan promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan promosi dan penghargaan olahraga melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
 - h. melakukan promosi dan pemberian penghargaan olahraga kepada para atlet berprestasi berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - i. melaksanakan pengembangan jangkauan pemberian penghargaan olahraga kepada atlet/mantan atlet, pelatih olahraga dan pelaku olahraga melalui pemberian dana atau jaminan hidup sebagai bentuk perhatian dan penghargaan pemerintah;
 - j. melakukan pendataan penerima dan calon penghargaan olahraga sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pemantauan dan evaluasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan penghargaan olahraga dengan organisasi/lembaga/instansi terkait untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - l. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan di bidang promosi dan penghargaan olahraga sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
 - m. menganalisa kebijakan-kebijakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan penghargaan olahraga berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang terjadi;
 - o. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Promosi dan Penghargaan Olahraga;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 86

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan

sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Promosi dan Penghargaan Olahraga

Pasal 87

Pengelola Promosi dan Penghargaan Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam promosi dan penghargaan olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang promosi dan penghargaan olahraga sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Promosi dan Penghargaan Olahraga berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mengendalikan pengelolaan promosi dan penghargaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan promosi dan penghargaan olahraga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 88

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 89

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 90

- (1) Tugas Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

adalah menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK olahraga dan tenaga keolahragaan serta sarana prasarana keolahragaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan arahan kepada Kepala Seksi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan Juklak/Juknis kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi tugas Kepala Seksi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dengan instansi atau lembaga terkait agar terjalin sinkronisasi dan kerjasama yang baik;
 - f. melaksanakan pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK olahraga dan tenaga keolahragaan serta sarana prasarana keolahragaan melalui bimbingan teknis dan supervisi untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pembinaan klub-klub olahraga prestasi melalui pelatihan maupun perlombaan dalam rangka peningkatan prestasi;
 - h. melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai tugas yang diberikan agar dapat berjalan sesuai rencana;
 - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk mengetahui yang belum dan sudah dilaksanakan;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan instansi/organisasi lain di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan olahraga dengan lembaga/instansi/organisasi lainnya dalam rangka peningkatan prestasi;
 - l. melaksanakan penentuan skala prioritas pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga sesuai arahan Kepala Dinas untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta memperoleh bahan laporan pelaksanaan tugas;

- n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses selanjutnya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahi :
- a. Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga;
 - c. Kepala Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 91

- (1) Tugas Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan olahraga unggulan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan Daerah, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan juklak/juknis yang berkaitan dengan pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur

- dan kriteria di bidang pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - h. melaksanakan pemanduan bakat/pembibitan calon atlet/siswa sentra dan SKO sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan seleksi pelatih/asisten pelatih sentra dan SKO sesuai juknis dan juklak yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemusatan olahraga unggulan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi;
 - k. melaksanakan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih dan wasit olahraga melalui diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengelolaan pembinaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/lembaga/instansi terkait agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - n. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai pelaksanaan kegiatan untuk menghindari kesalahan;
 - o. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang terjadi;
 - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Olahraga Unggulan Daerah, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;

d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 92

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Olahraga Unggulan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Olahraga Unggulan Daerah, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 93

Pengelola Olahraga Unggulan Daerah, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam promosi dan penghargaan olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Olahraga Unggulan Daerah, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mencatat kegiatan pembinaan olahraga unggulan daerah,

- IPTEK dan tenaga keolahragaan berdasarkan data yang ada sebagai bahan pembinaan;
- g. mengendalikan pengelolaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - h. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan olahraga unggulan daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 94

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 95

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan

- dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga

Pasal 96

- (1) Tugas Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi dan kemitraan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai tugas yang diberikan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan juklak/juknis yang berkaitan dengan pembinaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pembinaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/lembaga/instansi dan organisasi terkait untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - i. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan fasilitas kegiatan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga

- sesuai ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - k. menganalisa kebijakan-kebijakan yang telah di buat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang ada;
 - m. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 97

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada Seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga

Pasal 98

Pengelola Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam olahraga prestasi dan kemitraan olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Olahraga Prestasi dan Kemitraan Olahraga berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mencatat kegiatan pembinaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga berdasarkan data yang ada sebagai bahan pembinaan;
- g. mengendalikan pengelolaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- h. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan olahraga prestasi dan kemitraan olahraga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 99

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 100

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan

Pasal 101

- (1) Tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai tugas yang diberikan untuk

- tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan dan pengembangan sarana prasarana keolahragaan sesuai standar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendataan kebutuhan peningkatan sarana prasarana olahraga melalui pengecekan langsung di lapangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian kawasan sarana dan prasarana keolahragaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pembinaan sarana prasarana keolahragaan melalui pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
 - j. melaksanakan inventarisasi fasilitas sarana dan prasarana keolahragaan sesuai kebutuhan Dinas dalam rangka pemeliharaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dengan organisasi/lembaga/instansi dan organisasi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - l. melaksanakan pemantauan kebijakan yang di rumuskan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang ada;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan membawahi :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengelola Sarana Prasarana Keolahragaan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - d. Operator Komputer.

Pengadministrasi Umum

Pasal 102

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan

sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada Seksi ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat, nomor surat, tujuan surat dan perihal surat agar memudahkan pencarian;
- b. meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dan alamat surat untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi layanan kebutuhan ATK dan APK Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyimpan dan menata serta mengelompokkan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Sarana Prasarana Keolahragaan

Pasal 103

Pengelola Sarana Prasarana Keolahragaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. membuat instrumen dan mengklasifikasikan data berdasarkan kebutuhan dalam sarana prasarana keolahragaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. menyimpan data kegiatan di bidang sarana prasarana keolahragaan sesuai prosedur untuk bahan informasi dan database apabila dibutuhkan;
- d. merekapitulasi data dan mencatat kegiatan Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan berdasarkan hasil data yang dikumpulkan untuk bahan pembinaan dan penyusunan laporan;
- e. memantau pengelolaan sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- f. mencatat kegiatan pembinaan sarana prasarana keolahragaan berdasarkan data yang ada sebagai bahan pembinaan;
- g. mengendalikan pengelolaan sarana prasarana keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- h. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan sarana prasarana keolahragaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- i. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 104

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- d. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 105

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 109 Tahun 2013 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 17 :

