



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 105 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan :
 - a. kepemudaan;
 - b. keolahragaan; dan
 - c. kepramukaan

Pasal 3

Sub urusan kepemudaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah dan wirausaha muda pemula.

- b. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah.

Pasal 4

Sub Urusan Keolahragaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah.
- c. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah.
- d. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah.
- e. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.

Pasal 5

Sub urusan kepramukaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada urusan kepemudaan dan olahraga.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 9

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan; dan
 2. Seksi Kelembagaan Kepemudaan.
 - d. Bidang Olahraga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Keolahragaan; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
 - e. UPTD.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan Bupati;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kebijakan umum bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan

masing-masing program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan, meliputi: penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan dan kelembagaan kepemudaan Daerah;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Olahraga, meliputi penyelenggaraan pembinaan keolahragaan dan sarana dan prasarana keolahragaan;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepemudaan dan olahraga;

- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepemudaan dan olahraga;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing- masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- i. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang

Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- l. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- n. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- p. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- q. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;

- r. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan

dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: Standar harga barang/peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Dinas;
- e. melakukan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;

- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- o. melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- q. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- r. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- t. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- u. memproses dan mengusulkan barang/perengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- v. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Dinas;
- w. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- x. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- y. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- z. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;

15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - bb. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ff. membagi tugas kepada bawahan;
 - gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - hh. menilai hasil kerja bawahan;
 - ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan kepemudaan;
 - b. pengelolaan kegiatan kepemudaan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan

- kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepemudaan, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan; dan
 - b. Seksi Kelembagaan Kepemudaan.

Pasal 19

Bidang Kepemudaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan, pendataan kepemudaan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan pemuda;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan kelembagaan pemuda dan kerjasama lembaga kepemudaan;
- f. melaksanakan pembinaan potensi pemuda melalui Wadah Praja Muda Karana (Pramuka);
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan

- akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas tugas lingkup Bidang
 - m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan melalui pendidikan dan latihan;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
- f. melaksanakan pemberdayaan organisasi dengan kegiatan kepemudaan.
- g. melakukan pembinaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka);
- h. melaksanakan seleksi pertukaran pemuda (pemuda provinsi, association of southeast asian nations (ASEAN) dan antar negara);
- i. melakukan pembinaan Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI) di tingkat Daerah;
- j. memantau dan membina pelaksanaan kegiatan kelompok pemuda produktif;
- k. melakukan pembinaan potensi pemuda melalui wadah Praja Muda Karana (Pramuka);
- l. melaksanakan pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan dan kepemudaan;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan pemuda;
- n. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;

- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kelembagaan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan kepemudaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelembagaan kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Kelembagaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pendataan potensi kerja sama antar lembaga kepemudaan;
- d. menyusun rencana kegiatan kerjasama lembaga kepemudaan;
- e. melaksanakan kemitraan antar pemuda dengan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda melalui pelatihan ketrampilan dan kewirausahaan;
- h. melaksanakan pemberdayaan, perintisan, pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
- i. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan;
- j. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Olahraga

Pasal 24

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan olahraga;
 - b. pengelolaan kegiatan olahraga;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Olahraga, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Keolahragaan; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.

Pasal 25

Bidang Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemberdayaan olahraga untuk masyarakat melalui pemasalan dan pembibitan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pelatih olah raga di masyarakat;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemusatan pembinaan prestasi olah raga karyawan dan masyarakat;
- f. mengarahkan dan mengendalikan kerjasama dengan organisasi olahraga dalam rangka meningkatkan prestasi olah raga;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana pembangunan serta perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pengadaan serta pendistribusian prasarana dan keolahragaan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan standarisasi prasarana dan sarana keolahragaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;

- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan keolahragaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan pemberdayaan olahraga untuk masyarakat melalui pemasalan dan pembibitan;
- d. melaksanakan kegiatan usaha peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pelatih olah raga di masyarakat;
- e. melaksanakan pemusatan pembinaan prestasi olah raga karyawan dan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pemasalan olahraga karyawan dan masyarakat;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan program pembinaan terhadap organisasi olah raga;
- h. menyusun rencana kegiatan dan fasilitasi pembinaan prestasi olah raga;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan manajemen organisasi olah raga;
- j. melaksanakan kerjasama dengan organisasi olahraga dalam rangka meningkatkan prestasi olah raga;
- k. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan prasarana keolahragaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan serta perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- d. melaksanakan pembangunan, pengadaan serta pendistribusian prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pembangunan prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. menyusun bahan petunjuk teknis standarisasi prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- h. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simflipikasi, responsibilitas dan akuntabilitas..

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 35), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

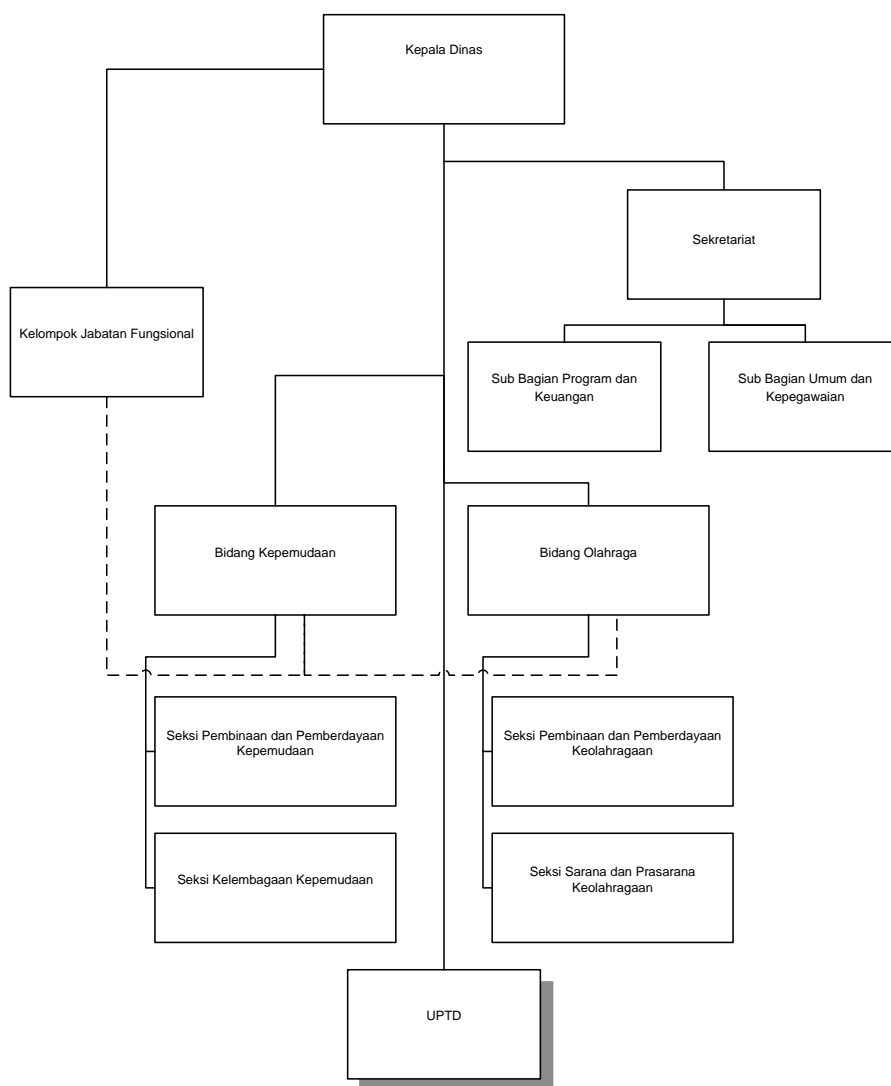
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 106

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 105 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LEBAK

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



Keterangan :

1. Garis Kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA