



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, evaluasi pelaksanaan kinerja dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2016 perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, yang membawahkan:
    1. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka; dan
    2. Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka.
  - d. Bidang Pembinaan Olahraga, yang membawahkan:
    1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga; dan
    2. Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan.
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana, yang membawahkan:
    1. Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyepenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - e. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di kepemudaan dan olahraga sebagai bahan kebijakan daerah;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatusahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan



- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Dinas secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi Dinas guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan agar tercipta lingkungan Dinas yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;

- g. mengarahkan dan menyelenggarakan pelaksanaan program kegiatan bidang Kepemudaan dan Kepramukaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan kepramukaan di lingkup Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan IPTEK, keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) melalui kegiatan keagamaan pemuda dan pramuka;
- g. meningkatkan tenaga dan sumber daya pemuda dan pramuka serta meningkatkan kapasitas pemuda dan pramuka;
- h. meningkatkan wawasan pemuda dan pramuka serta meningkatkan kreatifitas pemuda dan pramuka;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan aktivitas pemuda dan pramuka;
- j. mencegah dan melindungi pemuda dan pramuka terhadap bahaya destruktif;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan kepramukaandi lingkup Pengembangan Pemuda dan Pramuka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda dan pramuka;
- g. meningkatkan dan mengembangkan kewirausahaan pemuda dan pramuka;
- h. membina dan mengawasi organisasi pemuda dan pramuka;
- i. melakukan dan menentukan standarisasi dan infrastruktur pemuda dan pramuka;
- j. mengembangkan kemitraan dengan Pemerintah, dunia usaha dan masyarakat ;
- k. melakukan kegiatan pemberian penghargaan bagi pemuda dan pramuka;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengelolaan data kepemudaan dan kepramukaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda dan Pramuka sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;
  - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Olahraga;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Olahraga;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengembangkan dan menserasikan kebijakan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan olahraga dibidang keolahragaan;
  - h. memberdayakan dan pemassalan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi serta meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat melalui aktivitas keolahragaan;
  - i. menyelenggarakan dan mengikuti festival, pecan dan kejuaraan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - j. menyelenggarakan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Darah (PPLPD), Pembinaan Sentra Olahraga Jangka Panjang (PSOJP) dan Pemusatan Latihan Daerah (PELATDA);
  - k. memfasilitasi dan mendukung kegiatan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
  - l. membina dan mengembangkan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
  - m. mengarahkan dan menyelenggarakan program kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;
  - n. menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Olahraga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;



- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Pembinaan Olahraga;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pembinaan Olahraga;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan olahraga di lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengelolaan data keolahragaan;

- g. mengembangkan dan menserasikan kebijakan olahraga;
- h. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi;
- i. memberdayakan dan pemassalan olahraga dan meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat melalui aktivitas keolahragaan;
- j. memfasilitasi dan mendukung aktivitas keolahragaan;
- k. membina kegiatan keolahragaan;
- l. mengelola dan memfasilitasi olahraga dan tenaga keolahragaan;
- m. membina dan mengembangkan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi,  
Industri dan Lembaga Keolahragaan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan olahraga di lingkup Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan, industri olahraga dan pembinaan lembaga keolahragaan;
- g. menyelenggarakan Pembudayaan dan Pengembangan Olahraga di bidang keolahragaan;
- h. membina dan mengembangkan sentra industri olahraga;
- i. membina dan memfasilitasi kegiatan organisasi keolahragaan;
- j. mengembangkan kemitraan dengan Pemerintah, Dunia Usaha dan Masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi pelaku olahraga berprestasi dan berdedikasi;
- l. membina dan mengembangkan potensi tenaga keolahragaan;
- m. menyelenggarakan pelatihan IPTEK olahraga, industri olahraga dan organisasi olahraga;
- n. memfasilitasi dan mendukung aktivitas pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, industri dan organisasi olahraga;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Sarana dan Prasarana;
  - i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

### Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana di lingkup Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menginventarisasi kebutuhan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
  - g. melaksanakan perencanaan pemenuhan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
  - i. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;

- j. memfasilitasi pengembangan kemitraan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan data sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- m. memberikan rekomendasi terhadap permohonan perizinan penggunaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

#### Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana di lingkup Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;
- g. melaksanakan perencanaan pemenuhan sarana prasarana olahraga;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
- i. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- j. memfasilitasi pengembangan kemitraan dan sarana prasarana olahraga dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana olahraga;
- l. melaksanakan pembinaan, pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga;
- m. memberikan rekomendasi terhadap permohonan perizinan penggunaan sarana dan prasarana olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.



## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

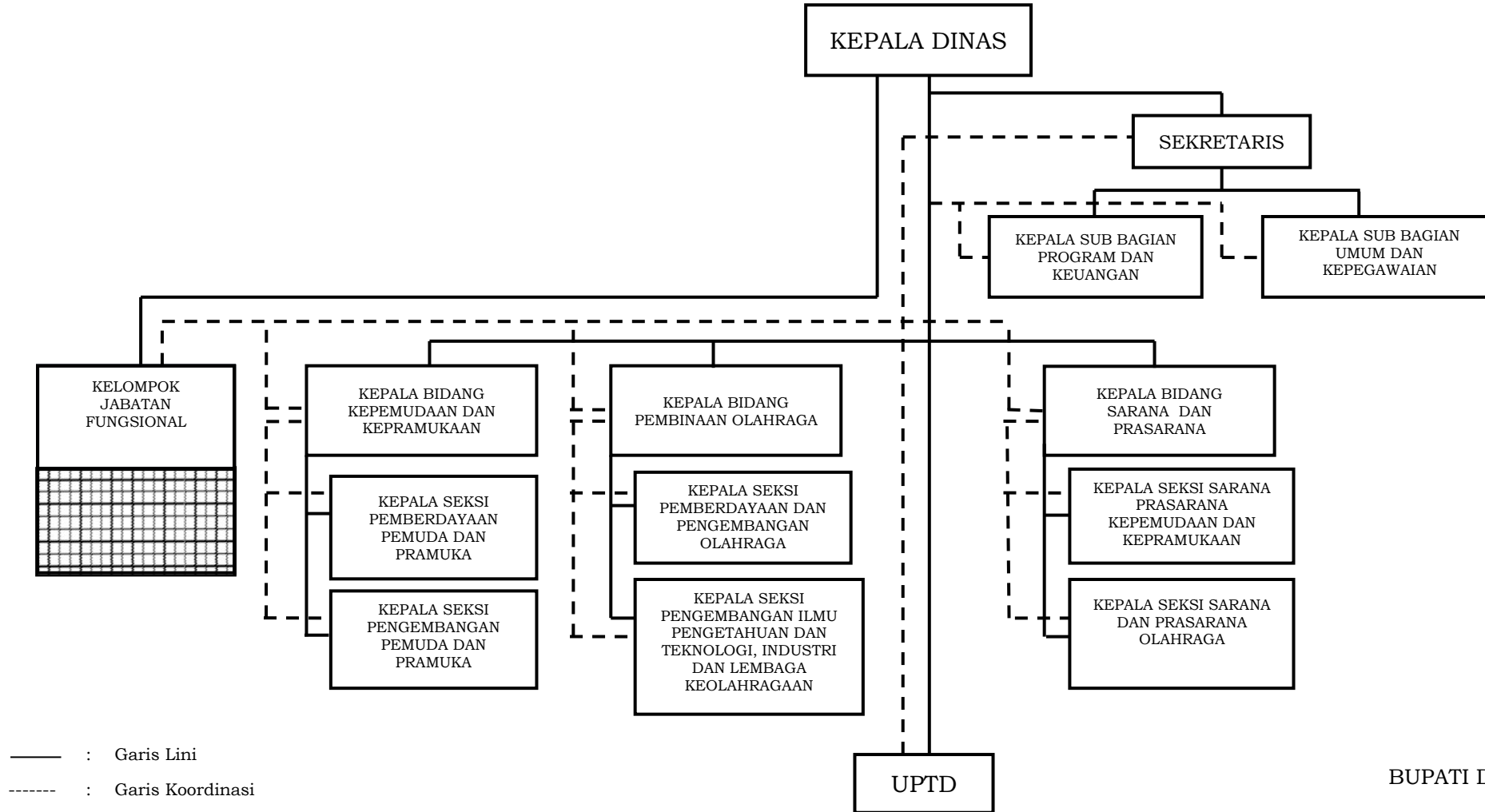
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 64

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 64 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN  
 OLAHRAGA KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD  
 HM. NATSIR