



# GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

## PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI PAPUA BARAT.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

## **B A B II**

### **RINCIAN TUGAS**

#### **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

##### **Bagian Kesatu**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaan;
- d. Bidang Keolahragaan;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 1

### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - i. melaksanakan pembinaan umum di bidang kepemudaan dan keolahragaan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang kepemudaan dan keolahragaan, sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kepemudaan;
  - c. Bidang Keolahragaan;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
  - mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga untuk diajukan kepada atasan;
  - melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga, agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Bagian Perencanaan.

### Paragraf 3

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;

- f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### SUB BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga untuk diajukan kepada atasan;
  - h. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 5

### SUB BAGIAN PERENCANAAN

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perencanaan Dinas Pemuda dan Olahraga untuk diajukan kepada atasan;
  - h. memantau pelaksanaan pengelolaan perencanaan Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan perencanaan yang akuntabel;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 6

### BIDANG KEPEMUDAAN

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang kepemudaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan bidang kepemudaan memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang kepemudaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang kepemudaan;

- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang kepemudaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang kepemudaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang kepemudaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang kepemudaan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Latihan dan Produktifitas;
  - b. Seksi Kelembagaan Anak, Remaja dan Pemuda.

#### **Paragraf 7**

#### **SEKSI LATIHAN DAN PRODUKTIFITAS**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Latihan dan Produktifitas mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pelatihan dan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Latihan dan Produktifitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan latihan dan produktifitas;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan latihan dan produktifitas;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan latihan dan produktifitas;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan latihan dan produktifitas;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan latihan dan produktifitas;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan latihan dan produktifitas;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Kelembagaan Anak, Remaja dan Pemuda;
  - n. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Paragraf 8

### SEKSI KELEMBAGAAN ANAK, REMAJA DAN PEMUDA

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan kelembagaan anak, remaja dan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan kelembagaan anak, remaja dan pemuda;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Latihan dan Produktifitas;
  - n. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 9

### BIDANG KEOLAHRAGAAN

#### Pasal 11

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang keolahragaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan di bidang keolahragaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang keolahragaan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang keolahragaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang keolahragaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang keolahragaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang keolahragaan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Bidang Olahraga Usia Dini;
  - b. Seksi Bidang Olahraga Prestasi.

#### Paragraf 10

### SEKSI BIDANG OLAHRAGA USIA DINI

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bidang Olahraga Usia Dini mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang olahraga usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bidang Olahraga Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bidang olahraga usia dini;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang olahraga usia dini ;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang olahraga usia dini;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bidang olahraga usia dini;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bidang olahraga usia dini;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang olahraga usia dini;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bidang Olahraga Prestasi;
  - n. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan
  - o. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 11

### SEKSI BIDANG OLAHRAGA PRESTASI

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bidang Olahraga Prestasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang olahraga prestasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bidang Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bidang olahraga prestasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang olahraga prestasi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang olahraga prestasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bidang olahraga prestasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bidang olahraga prestasi;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang olahraga prestasi;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bidang Olahraga Usia Dini;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### BIDANG SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang sarana dan prasarana dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

## Paragraf 11

### SEKSI BIDANG OLAHRAGA PRESTASI

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bidang Olahraga Prestasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan bidang olahraga prestasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bidang Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan bidang olahraga prestasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan bidang olahraga prestasi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang olahraga prestasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan bidang olahraga prestasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan bidang olahraga prestasi;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan bidang olahraga prestasi;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Bidang Olahraga Usia Dini;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### BIDANG SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang sarana dan prasarana sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bidang sarana dan prasarana dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di bidang sarana dan prasarana berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang sarana dan prasarana untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
  - l. secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Peralatan Olahraga;
  - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

### Paragraf 13

## SEKSI PERALATAN OLAHRAGA

### Pasal 15

- (1) Seksi Peralatan Olahraga mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan peralatan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan penanganan peralatan olahraga;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan peralatan olahraga;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan penanganan dan pengembangan peralatan olahraga;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan peralatan olahraga;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengkajian dan pengembangan peralatan olahraga;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengkajian dan pengembangan peralatan olahraga;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - n. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 14

### SEKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Peralatan Olahraga;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedua

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## BAB III

### TATAKERJA

#### Pasal 18

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja dinas.

#### Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan unit dalam Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

#### Pasal 20

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### Pasal 21

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

#### Pasal 22

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

#### Pasal 23

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 87**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,  
  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan Ini disampaikan kepada Yth :

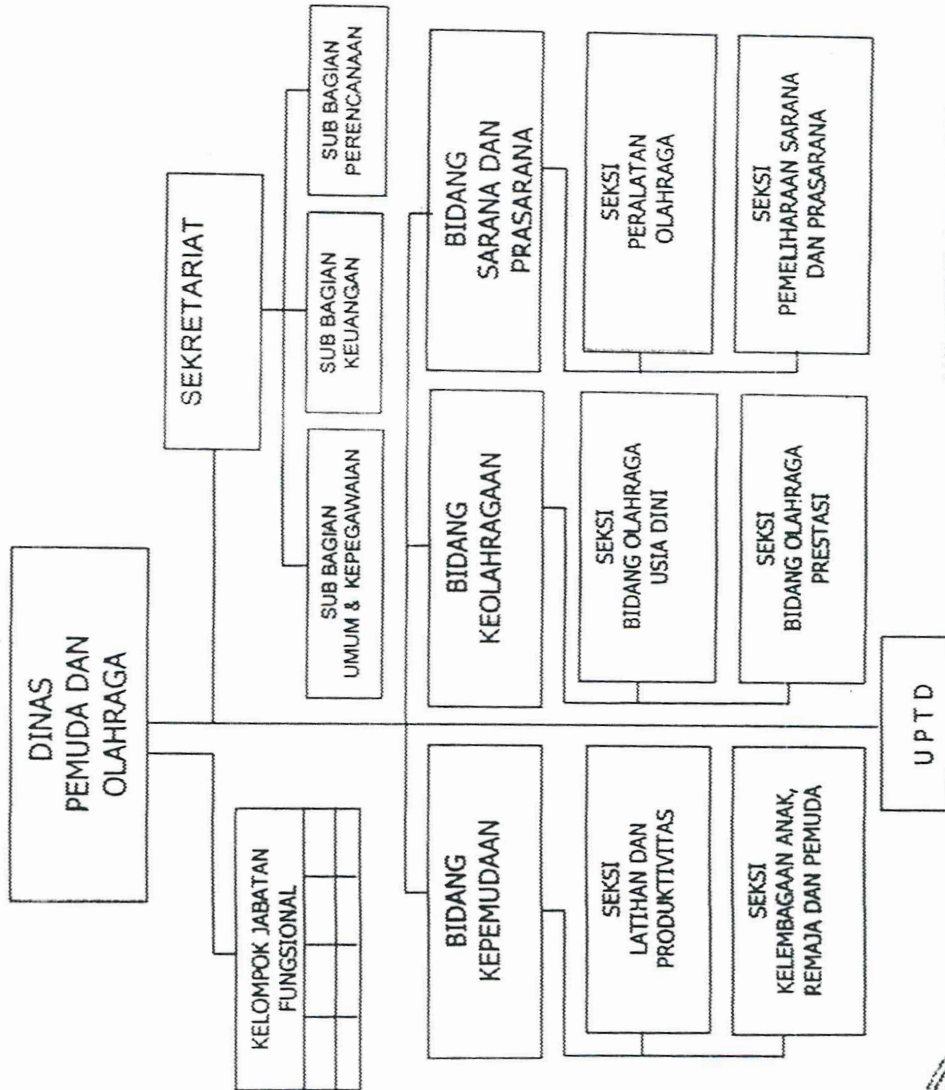
1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;



**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 7 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,  
CAP/TTD  
ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang telah sesuai aslinya

in. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPADA BIRU  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
D.A.BERSH

ZAINUVA RAZAK, SH  
PAPUA BARAT  
REKORSA TK. I  
No. 640 011 159