



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 29 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),sebagaimana telah diubah

terakhir 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);

5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu di lingkungan Dinas; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Selatan.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga diwadahi dalam bentuk Dinas.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe C.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, menyusun dan melaksanakan kebijakan serta program kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - i. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan, pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan standar norma dan/atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas, program kerja dan kegiatan serta pengelolaan dan penggunaan anggaran;
- i. menandatangani dan/atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana program kerja dan kegiatan pada instansi terkait agar berjalan sesuai dengan rencana, sasaran dan target capaian kinerja;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang guna penetapan capaian target kinerja;
- l. mengoordinasikan realisasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- n. mengawasi dan melaporkan secara periodik pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 10

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Dinas berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dinas sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja dinas;
- c. memimpin dan mengedalikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian serta tata usaha dan rumah tangga dinas;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku;
- h. mengatur dan mengelola urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran program/ kegiatan;
- i. mengatur urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, kedudukan hukum dan pengembangan sumber daya pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan ketatausahaan secara berkala, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan serta penggunaan anggaran dinas;
- m. menginventaris hambatan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- n. mengatur pengelolaan database kepegawaian, keuangan dan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan administrasi dan ketatausahaan Dinas;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keprotokoleran
 - d. melaksanakan urusan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan, menghimpun pedoman dan petunjuk teknis mengelola urusan ketatausahaan;

- h. mengelola tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejateraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
- k. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta urusan administrasi perjalanan dinas;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat dan ketatalaksanaan serta mengelola arsip dan dokumentasi;
- m. mengelola urusan perlengkapan kantor dan sarana prasarana serta melaksanakan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi penatausahaan, pertanggungjawab dan pelaporan pelaksanaan anggaran Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana teknis kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan laporan keuangan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan serta pembinaan kepemudaan di daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bidang kepemudaan;
- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja bidang kepemudaan;
- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
- g. menginventarisasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan pemuda, organisasi jalur pendidikan dan organisasi jalur bakat dan minat;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan organisasi kepemudaan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemimpinan dan kepeloporan, wawasan dan kreatifitas serta kewirausahaan pemuda
- k. melaksanakan pemberdayaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan aktifitas pemuda;
- m. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan kepemimpinan dan kepeloporan, wawasan dan kreatifitas serta kewirausahaan pemuda; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;

- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
 - g. mengelola data base layanan informasi publik dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda
 - i. menyiapkan bahan rencana fasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan
 - j. menyiapkan bahan pembinaan peningkatkan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) kepemudaan;
 - k. menyiapkan bahan rumusan peningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) kepemudaan
 - l. menyiapkan kegiatan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi pemuda
 - m. menyiapkan bahan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Pemuda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;

- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut;
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Pengembangan Pemuda;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyetia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan hasil kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan pembudayaan kewirausahaan pemuda;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kepedulian potensi anak dan remaja;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pemuda pelopor;
 - l. menyiapkan bahan rumusan rencana pembentukan sentra wirausaha;
 - m. menyiapkan bahan rumusan hasil kegiatan kelembagaan kewirausahaan, pembudayaan kewirausahaan pemuda; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;

- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai kewenangannya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur prasarana dan sarana pemuda;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan operasional prasarana dan sarana pemuda;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemuda;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pemuda;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemuda;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan prasarana pemuda; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan

Pasal 21

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang Keolahragaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan serta pembinaan keolahragaan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja operasional Bidang keolahragaan;
- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran Bidang keolahragaan;
- d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyalurkan pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;
- g. melaksanakan identifikasi masalah atas hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan keolahragaan;

- i. melaksanakan pembinaan teknis keolahragaan dan pengawasan serta pengendalian perkembangan olahraga daerah;
- j. merumuskan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana olahraga;
- k. menyusun analisis kebutuhan atlet olahraga yang akan mengikuti kejuaraan baik tingkat provinsi maupun nasional;
- l. melaksanakan pembinaan olahraga dari semua tingkatan;
- m. mengawasi pengelolaan Bantuan olahraga dan menyusun laporan realisasi program kerja bidang keolahragaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Pembudayaan Olahraga;
- b. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pembudayaan Olahraga;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan usaha pembibitan dan pembinaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus secara berjenjang dan berkesinambungan;
- h. menyiapkan fasilitasi dan pengembangan pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi, olahraga tradisional, dan layanan khusus;
- i. mempunyai kompetisi olahraga pendidikan dan olahraga tradisional;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kesehatan olahraga, sanggar olahraga, pusat kebugaran, olahraga petualang dan tantangan, olahraga wisata dan olahraga khusus;
- k. melaksanakan pembinaan olahraga penyandang cacat;
- l. melakukan pengkajian dan pengembangan bagi ruang publik olahraga;
- m. menetapkan hari-hari tertentu untuk melaksanakan olahraga bersama masyarakat;
- n. melaksanakan pengelolaan terhadap induk cabang olahraga, organisasi fungsional dan professional;
- o. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi potensi olahraga pada organisasi olahraga;
- p. mendorong aktifnya klub-klub cabang olahraga sebagai ujung tombak pembinaan olahraga; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan rumusan pembibitan dan pembinaan olahraga berbakat;
- h. melaksanakan pembinaan cabang olahraga prestasi;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan kompetisi olahraga;
- j. menyiapkan bahan rumusan penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
- k. mengembangkan dan memanfaatkan IPTEK olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
- l. meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlet, pelatih, dan teknisi olahraga;
- m. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olahraga;
- n. melaksanakan kerjasama peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansi lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai kewenangannya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur prasarana dan sarana olahraga;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan operasional prasarana dan sarana olahraga;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana olahraga
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan prasarana olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Dinas, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.b;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a;

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Dinas, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk melaksanakan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, dapat menunjuk Sekretaris Dinas sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Dinas dan/ atau atasan langsung Kepala Dinas.

Pasal 34

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

BUPATI BUTON SELATAN,


LAODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

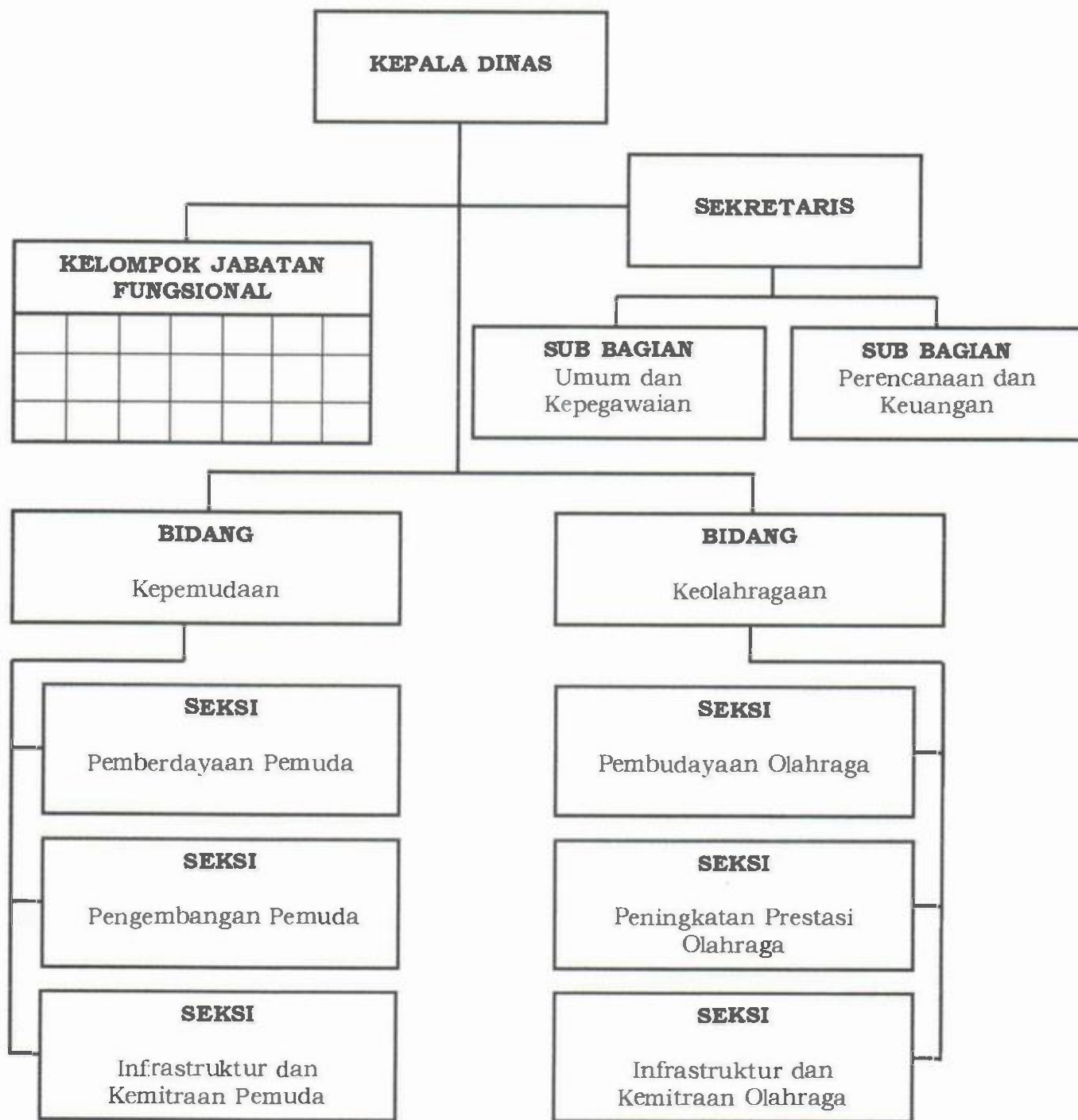

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,

LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 29 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 APRIL 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BUTON
SELATAN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BUTON SELATAN



BUPATI BUTON SELATAN


LAODE ARUSANI