



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 );
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olah Raga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 31 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Perangkat Daerah di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya di singkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas Pemuda dan Olah Raga di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Sub Urusan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyandaran pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor dan pengembangan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
- (3) Sub Urusan Keolahragaan dimaksud pada ayat (1) meliputi pembinaan dan pengembangan olah raga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga.
- (4) Sub Urusan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi:
    1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - c. Bidang Layanan Kepemudaan, meliputi:
    1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
    2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
    3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - d. Bidang Pembudayaan Olah Raga, meliputi:
    1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
    2. Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional Dan Layanan Khusus; dan
    3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
  - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga, meliputi:
    1. Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan;
    2. Seksi Promosi Olah raga dan Olah Raga Prestasi; dan
    3. Seksi Standarisasi dan Infrastuktur Olah Raga.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 masing - masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olah raga meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakandi bidang pemuda dan olah raga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olah raga;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olah raga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun Konsep Sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai tugas dan fungsi;
  - d. mengarahkan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumuskan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan bidang kepemudaan, keolahragaan serta sarana dan prasarana pemuda dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengambilan kebijakan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olah raga dan peningkatan prestasi olah raga dan melaksanakan

- penyelenggaraan dan monitoring bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olah raga, dan peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olah raga, dan peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang di dilingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Olah Raga, dan Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai program yang telah ditetapkan;
  - k. melaporkan pelaksanaan Dinas Pemuda dan Olah Raga kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai Pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemuda dan Olah Raga;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Pemuda dan Olah Raga;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Pemuda dan Olah Raga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat pemuda dan olah raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi pelayanan tatalaksana, rumah tangga kehumasan, pembukuan, pelaporan dan pengelolaan aset serta kearsipan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengelolaan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan keuangan meliputi kegiatan penyusunan perencanaan, penyusunan laporan akuntabilitas, laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan perbendaharaan, verifikasi serta akuntansi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, evaluasi dan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja

- Utama (IKU), (RPJMD) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan kepemudaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan layanan kepemudaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan kepemudaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan kepemudaan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan Kepemudaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Layanan Kepemudaan sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Layanan Kepemudaan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai tanggung jawab yang di berikan;



- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan layanan kepemudaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise serta administrasi layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan Pemuda meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2,) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
  - b. memberi Petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan pemuda sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan *supervise* pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan pemuda meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sesuai program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk pada bawahan Seksi Pengembangan Pemuda dalam pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemuda sesuai tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pemuda sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan *supervise* pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengembangan Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas infrastruktur dan kemitraan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk pada bawahan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan dan supervise infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku ;
- h. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pengendali pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembudayaan Olah Raga

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembudayaan olahraga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pendidikan dan sentra olah raga, olah raga rekreasi tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pembudayaan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembudayaan olah raga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pembudayaan olah raga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Pembudayaan olah oaga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembudayaan Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan Program Operasional Bidang Pembudayaan Olah Raga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pembudayaan Olah Raga berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembudayaan Olah Raga sesuai tanggung jawab yang di berikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembudayaan olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pembudayaan olah raga pembudayaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan *supervise* pembudayaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembudayaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembudayaan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembudayaan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pembudayaan Olah Raga Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas olah raga pendidikan dan sentra olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan olah raga pendidikan dan sentra olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan olah raga pendidikan dan sentra olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan *supervisi* pengelolaan olah raga pendidikan dan pembinaan sentra sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan olah raga pendidikan dan pembinaan sentra sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan Pemantauan evaluasi dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan olah raga pendidikan dan sentra olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olah raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan olah raga rekreasi, tradisional, dan layanan Khusus meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas olah raga rekreasi, tradisional dan layanan khusus berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan khusus adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk pada bawahan Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas pada bawahan seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus sesuai tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olah raga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pengelolaan olah raga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise Pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan olah raga pendidikan dan sentra olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Olah Raga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kemitraan dan penghargaan olah raga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kemitraan dan penghargaan olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga berdasarkan operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga berdasarkan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olah raga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemitraan dan penghargaan dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional peningkatan prestasi olah raga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan dan standarisasi infrastruktur olahraga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan prestasi olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan urusan peningkatan prestasi olah raga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan prestasi olah raga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olah raga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan Program Operasional Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi Tugas kepada bawahan Kepala Seksi di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga Dinas Pemuda dan Olah Raga berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan prestasi olahraga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di peningkatan prestasi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan kegiatan administrasi, pemberian bimbingan teknis dan supervise sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi dan tenaga keolahragaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas pada bawahan Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur, ilmu pengetahuan dan teknologi dan kriteria pembibitan, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan iven olah raga secara berjenjang dalam rangka peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Promosi Olah Raga dan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi olah raga dan olah raga prestasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas promosi olah raga dan olah raga prestasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Olah Raga adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Promosi Olah raga dan Olah Raga Prestasi berdasarkan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Promosi Olah Raga dan Olah Raga Prestasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi olah raga dan olah raga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Promosi Olah Raga dan Olah Raga Prestasi sesuai target kinerja yang ditetapkan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Olah Raga dan Olah raga Prestasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan standardisasi dan infrastruktur olah raga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas standarisasi dan infrastruktur olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah raga berdasarkan operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga berdasarkan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan diseksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga sesuai tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan iInfrastruktur olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan standardisasi dan infrastruktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria standardisasi dan infrastruktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi standardisasi dan infrastruktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan standardisasi dan infrastruktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan standarisasi dan infrakstuktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pemuda dan Olah Raga daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas;
  - g. asas akuntabilitas;
  - h. asas efisiensi;
  - i. asas efektifitas; dan
  - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas dan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan

Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

#### Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 51 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2201) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017  
BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2309

