



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 24 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara selanjutnya disingkat UPT;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, pembinaan ketatalaksanaan serta jabatan fungsional.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan uraian tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Dinas;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kepramukaan serta sarana dan prasarana;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga dan Kepramukaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di Bidang Kepemudaan Keolahragaan, dan Kepramukaan;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan serta prasarana dan sarana;
 - j. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - k. menyelenggarakan fasilitas program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dengan instansi, lembaga lain dan Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - c. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - f. UPT Kebakatan Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - g. UPT Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, dan program dan seluruh organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatalaksanaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Dinas;
 - d. penyelenggaraan standar pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - e. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - g. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, pengendalian administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi keuangan Dinas;
 - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan dan administrasi Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

- b. menyelenggarakan dan menyusun norma dan kriteria pelayanan ketatalaksanaan, administrasi umum dan program;
- c. menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum dinas;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi umum, administrasi aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara rencana anggaran Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan rencana strategis grand design;
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. menyelenggarakan administrasi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan umum, keuangan dan program akuntabilitas informasi publik;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan kebersihan dan keamanan kantor, dan memfasilitasi pelayanan umum;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas, evaluasi hasil Renja serta penetapan kinerja;
- m. menyelenggarakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) bawahan;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- o. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi Bidang Urusan Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja kegiatan dan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan perencanaan, pendokumentasian bahan rancangan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dan dokumen penting lainnya;
 - f. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan, dan hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan mini pada Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada Dinas;

- h. melaksanakan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan aset, perlengkapan dan peralatan Dinas;
 - i. melaksanakan persiapan dan tindaklanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan pensiun, urusan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kesejahteraan pegawai lainnya;
 - j. melaksanakan penilaian dan fasilitasi penghitungan angka kredit guru dan atau fungsional keolahragaan;
 - k. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - l. melaksanakan persiapan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis dan fungsional;
 - m. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) bawahan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
 - o. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
 - q. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan dinas;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan perhitungan anggaran Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi dokumen keuangan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal pada Sub Bagian Keuangan;
- q. melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan keuangan pada lingkup Dinas;
- r. melaksanakan hubungan kerja dan kemitraan dengan perbankan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyempuraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;

- t. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengumpulan pelaksanaan data, bahan dan referensi bahan Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan program kerja pada Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design dinas, kebijakan operasional Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi publik dan komunikasi publik di Bidang Program Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - g. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana strategis, Renja, Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Laporan Kinerja (LK) Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi publikasi serta informasi Dinas;

- j. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan fasilitasi, penyusunan dan penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Olahraga dan Kepemudaan;
- m. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal di Bidang Program;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan pembedan masukan kepada Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 5

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan dan tugas pembantuan.
- (2) Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Kepramukaan;

- c. penyelenggaraan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - d. penyelenggaraan Perencanaan dan Program Kegiatan di Bidang Layanan Kepemudaan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - c. menyelenggarakan konsultasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi dan kepeloporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - f. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - g. melaksanakan/memfasilitasi Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kepelajaran dan Organisasi Kemahasiswaan;

- h. menyelenggarakan kegiatan Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba dan Perilaku Menyimpang Bagi Pemuda dan Pelajar;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Bidang Layanan Kepemudaan;
 - k. menyelenggarakan pembentukan dan pembinaan Posko Tanggap Bencana dan Gugus Depan Pramuka;
 - l. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan, pengembangan dan kepramukaan melalui bina kreatifitas pemuda dan remaja;
 - m. menyelenggarakan perumusan sentra-sentra pemuda dan remaja;
 - n. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dibantu :
- a. Seksi Penyadaran Pemuda;
 - b. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Seksi Pengembangan Pemuda.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penyadaran Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Penyadaran Pemuda;
 - b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan pada Seksi Penyadaran Pemuda;

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Penyadaran Pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur, dan kriteria pada Seksi Penyadaran Pemuda;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Penyadaran Pemuda;
 - f. melaksanakan pelatihan pembentukan karakter bagi pemuda dan kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan;
 - h. melaksanakan kegiatan wawasan kebangsaan, seni dan budaya pemuda;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Penyadaran Pemuda;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan, organisasi kemahasiswaan dan organisasi kepelajaran pada Seksi Penyadaran Pemuda;
 - k. melaksanakan kegiatan upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba dan perilaku menyimpang bagi pemuda dan pelajar;
 - l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kreteria pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;

- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan, organisasi kemahasiswaan dan organisasi kepelajaran pada Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - h. melaksanakan kegiatan pembentukan kapasitas pemuda untuk kecakapan hidup (life skill);
 - i. melaksanakan pendataan, dan pendampingan pemuda;
 - j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dalam lingkup Seksi Pengembangan Pemuda;
 - b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan pada Seksi Pengembangan Pemuda;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengembangan Pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Pemuda;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengembangan Pemuda;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Kepeleajaran pada Seksi Pengembangan Pemuda;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengembangan Pemuda;

- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kepemimpinan pemuda dan kepramukaan;
- i. melaksanakan kegiatan kemitraan, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- j. melaksanakan kegiatan kesukarelawanan pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- k. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan.
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengembangan Pemuda;
- m. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 7

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga;
 - c. penyelenggaraan penyusunan norma standar prosedur dan kreteria Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi dibidang pembakatan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Iptek olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
 - f. penyelenggaraan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;
 - g. penyelenggaraan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - i. penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi;
 - j. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada peningkatan prestasi olahraga;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi, dan standarisasi olahraga;
 - c. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembakatan, Iptek,

- tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
- d. menyelenggarakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi dibidang pembakatan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi
 - f. ~~menyelenggarakan~~ menyelenggarakan pengelolaan Iptek olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
 - g. menyelenggarakan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;
 - h. menyelenggarakan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - j. menyelenggarakan kejuaraan olahraga prestasi;
 - k. menyelenggarakan pengembangan pembinaan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi;
 - l. menyelenggarakan hubungan antar lembaga keolahragaan sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
 - n. menyelenggarakan publikasi promosi olahraga dan olahraga prestasi melalui media cetak dan elektronik, baliho, brosur, banner, leaflet, kalender serta majalah pemuda dan olahraga;
 - o. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - p. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibantu :
- a. Seksi Pembakatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - c. Seksi Standarisasi Olahraga.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pembakatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 - c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembakatan, Iptek dan tenaga keolahragaan;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pada Seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 - f. melaksanakan kerjasama pembinaan dan Pengembangan Organisasi olahraga tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan Iptek Olahraga, Klinik Olahraga dan Laboratorium fisik;
 - h. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia tenaga keolahragaan;
 - i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan asistensi antar instansi terkait dalam peningkatan prestasi Olahraga Lintas Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembakatan atlet berprestasi pada organisasi olahraga;
 - k. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pembakatan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - l. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 - c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pada Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - e. melaksanakan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga;
 - f. melaksanakan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
 - g. melaksanakan publikasi promosi olahraga dan olahraga prestasi melalui media cetak dan elektronik, baliho, brosur, banner, leaflet, kalender serta majalah pemuda dan olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan olahraga prestasi;
 - i. melaksanakan kejuaraan olahraga prestasi;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Standarisasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Standarisasi Olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Standarisasi Olahraga;
 - c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Standarisasi Olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pada Seksi Standarisasi Olahraga;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Standarisasi Olahraga;
 - f. melaksanakan pendataan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi, pelatih, wasit/juri, Instruktur Olahraga dan Organisasi;
 - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan asistensi antar instansi terkait tentang standarisasi olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, pelaksanaan pembinaan olahraga;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 9

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga.

- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
 - c. penyelenggaraan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan Program Kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. penyelenggaraan kebijakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar/mahasiswa, olahraga rekreasi dan penghargaan olahraga;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang olahraga pelajar, rekreasi dan penghargaan olahraga;
 - h. penyelenggaraan olahraga pelajar dan olahraga rekreasi;
 - i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan

- sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - c. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - d. menyelenggarakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - e. menyelenggarakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan olahraga layanan khusus, serta penghargaan olahraga;
 - g. menyelenggarakan event-event regional, nasional maupun internasional pada ruang lingkup Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta penghargaan olahraga;
 - i. menyelenggarakan program penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga,

- instruktur, tenaga medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
- j. menyelenggarakan program pembinaan atlet melalui sentra olahraga;
 - k. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dibantu :
- a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. Seksi Penghargaan Olahraga.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pada Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;

- f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - g. melaksanakan event-event olahraga pendidikan baik regional, nasional maupun internasional.
 - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - g. melaksanakan event-event olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus baik regional, nasional maupun internasional;
 - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penghargaan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup Seksi Penghargaan Olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di Seksi Penghargaan Olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Penghargaan Olahraga;
 - d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Penghargaan Olahraga;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Penghargaan Olahraga;
 - f. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga, instruktur, tenaga medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
 - g. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Penghargaan Olahraga;
 - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan

pemerintahan di Bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

(2) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- c. penyelenggaraan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
- d. penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- e. penyelenggaraan inventarisasi data, perencanaan administrasi tentang kebutuhan sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
- f. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan Organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana Pemuda dan Olahraga;
- g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada bidang Sarana Prasarana Pemuda, Olahraga dan Kemitraan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana Pemuda, Olahraga dan Kemitraan;
- c. menyelenggarakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;

- d. menyelenggarakan monitoring, analisa, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - g. menyelenggarakan administrasi pada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - i. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana dan kemitraan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dibantu :
- a. Seksi Sarana Prasarana Pemuda;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Olahraga;
 - c. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup Sarana Prasarana Pemuda;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup Sarana Prasarana Pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kreteria Sarana Prasarana Pemuda;

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Sarana Prasarana Pemuda;
 - e. melaksanakan pengadaan kebutuhan Sarana Prasarana Pemuda;
 - f. melaksanakan monitoring, konsultasi, analisis, evaluasi, dalam pelaksanaan kebijakan di Seksi Sarana Prasarana Pemuda;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup Sarana Prasarana Olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup Sarana Prasarana Olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria Sarana Prasarana Olahraga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Sarana Prasarana Olahraga;
 - e. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana Olahraga;
 - f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Sarana Prasarana Olahraga;
 - g. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - e. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - f. melaksanakan Kemitraan Pemuda dan Olahraga dengan instansi/lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dan Organisasi Lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Kebakatan Olahraga

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Ketatausahaan, Kurikulum dan Pelatihan Olahraga.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan norma standar prosedur dan kreteria Kebakatan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan penyusunan Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan program pelatihan dan kurikulum Kebakatan Olahraga;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan atlet, pelatih dan asisten pelatih serta instruktur olahraga pelajar;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelatihan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan olahraga Kebakatan Olahraga;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - k. penyelenggaraan pengadaan data dan informasi Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan prasarana dan sarana Kebakatan Olahraga;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan asrama Kebakatan Olahraga beserta fasilitas pendukung;
 - n. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - b. menyelenggarakan norma standar prosedur dan kriteria Kebakatan Olahraga;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - d. menyelenggarakan program pelatihan dan Kebakatan Olahraga;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan atlet, pelatih dan asisten pelatih serta instruktur olahraga pelajar;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pelatihan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan olahraga Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana Kebakatan Olahraga;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga beserta fasilitas pendukung;
 - m. menyelenggarakan penyediaan dan standardisasi peralatan teknis pelatihan Kebakatan Olahraga;
 - n. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Kebakatan Olahraga Teknis dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
 - c. Seksi Pelatihan Olahraga.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga dalam lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - g. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - h. melaksanakan, menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kerja pada Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - i. melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis Kebakatan Olahraga;
 - k. melaksanakan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kebijakan pada lingkup Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
 - d. melaksanakan norma standar prosedur teknis pelaksanaan Seksi Pembinaan dan Pengasuhan (medis, fisioterapi, masseur, gizi konseling psikologi, tata tertib);
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal belajar atlet dan pelayanan akademik Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) dan Pusat Pendidikan Latihan Daerah (PPLD);
 - f. melaksanakan pengaturan akomodasi dan konsumsi pada Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) dan Pusat Pendidikan Latihan Daerah (PPLD);
 - g. melaksanakan kerjasama dengan bidang terkait;
 - h. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengasuhan;
 - i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Pelatihan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf lingkup Seksi Pelatihan Olahraga;
 - b. melaksanakan kebijakan pada lingkup Seksi Pelatihan Olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pelatihan Olahraga;
 - d. melaksanakan norma standar prosedur teknis pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar (program latihan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang);
 - e. melaksanakan program dan kegiatan serta jadwal pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar;
 - f. melaksanakan pembinaan atlet, pelatih, asisten pelatih dan instruktur olahraga pelajar;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta analisis hasil pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar;
 - h. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Olahraga;
 - i. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPT Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai tugas membantu kepala tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang ketatausahaan, pemeliharaan sarana prasarana, promosi dan pemasaran.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - b. penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - c. penyelenggaraan norma standar prosedur dan kriteria pengelolaan, pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan di Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pengamanan, kebersihan, parkir dan keselamatan fasilitas olahraga;
 - g. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olah raga
 - h. penyelenggaraan optimalisasi pemanfaatan potensi sarana prasarana kawasan pusat olahraga;
 - i. penyelenggaraan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
 - j. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan bidang terkait;
 - l. penyelenggaraan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang (umbul-umbul, baliho transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
 - m. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- n. penyelenggaraan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - b. menyelenggarakan kebijakan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - c. menyelenggarakan norma standar prosedur dan kriteria pengelolaan, pemanfaatan Kawasan Pusat Olahraga dan fasilitasnya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan di Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengamanan, kebersihan, parkir dan keselamatan fasilitas olahraga,
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga;
 - h. menyelenggarakan optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya kawasan pusat olahraga;
 - i. menyelenggarakan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
 - j. menyelenggarakan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang terkait media luar ruang.
 - l. menyelenggarakan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang

- (umbul-umbul, baliho transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
- m. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada seluruh staf pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - b. melaksanakan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
 - c. melaksanakan norma standar prosedur dan kriteria di Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengelolaan kawasan pusat olahraga, koordinasi, sinkronisasi, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dalam lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan barang Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;

- h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
- i. melaksanakan, menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kerja pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
- j. melaksanakan koordinasi pengamanan, kebersihan, parkir dan keselamatan fasilitas olahraga;
- k. melaksanakan pengusulan rehab prasarana kawasan pusat olahraga termasuk gedung kantor dan fasilitasnya;
- l. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya Kawasan Pusat Olahraga;
- m. melaksanakan evaluasi, pelaporan, ketersediaan, kelaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya;
- n. melaksanakan promosi Kawasan Pusat Olahraga melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang (umbul-umbul, baliho, transite, video tron, kios, neon box, billboard, spanduk, brosur dan leaflet);
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;
- p. melaksanakan melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- q. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (8) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada, pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan kordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 31 Juli 2018
Pj.GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EKO SUBOWO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004