



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

SALINAN

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
9. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
11. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
14. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan Dinas Tipe A
- (5) Dinas Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Program dan Evaluasi;
 - b. Bidang Kepemudaan;
 - c. Bidang Keolahragaan;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Seksi pada Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
 - a. Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - b. Seksi Penyusunan Program;
 - c. Seksi Evaluasi.
- (4) Seksi pada Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:
 - a. Seksi Kelembagaan
 - b. Seksi Produktifitas Kepemudaan;
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.
- (5) Seksi pada Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
 - a. Seksi Olahraga Prestasi;
 - b. Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
 - c. Seksi Olahraga Masyarakat.
- (6) Seksi pada Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf d:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), (5), dan (6) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 10

Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 11

Untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 (sepuluh) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- c. Pembinaan, kordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf Pertama
Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 (dua) ayat (2) mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pelaksanaan kegiatan pengendalian dibidang kepemudaan dan olahraga serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengarahkan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas Dinas Pemuda dan Olahraga dapat terlaksana dengan baik;
 - b. Merumuskan konsep sasaran suatu peraturan Perundang-undangan beserta petunjuk lainnya untuk pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kesekretariatan, Kabid, Sub Bagian dan Seksi yang berada dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari;
 - d. Mengkoordinasikan, mengsinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada Unit Kerja lainnya baik Otonom maupun Vertikal;
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Merumuskan konsep sasaran tentang perencanaan, pengolahan dan penelaahan atas perumusan kebijakan Bupati Kepala Daerah;
 - g. Menyelenggarakan Operasional Dinas Pemuda dan Olahraga dalam rangka terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan;
 - h. Membina bawahan supaya tugas-tugas Dinas Pemuda dan Olahraga dapat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - i. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Kinerja;
 - j. Melaporkan kegiatan Dinas Pemuda Olahraga baik secara bulanan, triwulan dan tahunan maupun secara insidental; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

Paragraf Kedua
Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Kesekretariatan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Membagi tugas kepada Bagian dan Sub Bagian supaya tugas-tugas Bagian Kesekretariatan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Sub Bagian - Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kesekretariatan;
 - d. Menghimpun peraturan perundang - undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas-tugas;
 - e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - f. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
 - g. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan;
 - h. Melaporkan kegiatan kesekretariatan yang telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - i. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing Sub-Bagian yang selanjutnya menyusun laporan Dinas Pemuda dan Olahraga baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - j. Memberikan petunjuk dan pembinaan organisasi tatalaksana pengelolaan rumah tangga dinas, administrasi surat-menyurat, administrasi kepegawaian dan keuangan pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - k. Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kepegawaian dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
 - l. Mengkoordinasikan Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan Keuangan dan Administrasi Pelaksanaan Keuangan Rutin; dan
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Paragraf Kedua

Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendataan dan pelaporan, penyusunan progra, dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Program dan Evaluasi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Sub Dinas Program dan Evaluasi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Dinas Program dan Evaluasi;
 - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Kabid Program dan Evaluasi;
 - e. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - f. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun;
 - g. Melaporkan kegiatan Kabid Program dan Evaluasi baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - h. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui Sekretaris;
 - i. Mengkoordinasikan, Pelaksanaan Program dan Evaluasi Proyek dan Pembangunan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, produktifitas kepemudaan, dan pemberdayaan serta pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan Kabid Kepemudaan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Kabid Kepemudaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas –tugas Kabid Kepemudaan;
 - d. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas kabid Kepemudaan;
 - e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - f. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan;
 - g. Melaporkan kegiatan Kabid Kepemudaan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - h. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui Sekretaris;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 16

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang olahraga prestasi, kesegara jasamani dan rekreasi, serta olahraga kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan operasional kebutuhan kegiatan bidang keolahragaan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas bidang keolahragaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bidang keolahragaan;
 - d. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - e. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberi nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar Penilaian Pekerjaan;
 - f. Melaporkan kegiatan bidang keolahragaan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - g. Menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan tahunan melalui Sekretaris;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana olahraga, pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana pemuda dan olahraga serta pengembangan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan Operasional Kegiatan Kabid Sarana dan Prasarana baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Membagi tugas kepada kasi-kasi supaya tugas-tugas Kabid Sarana dan Prasarana olahraga terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kabid sarana dan prasarana;
 - d. Menyelid dan menghimpun peraturan perundang- undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Kabid sarana dan Prasarana Olahraga;
 - e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - f. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang tercantumkan dalam Penilaian Kinerja;
 - g. Melaporkan Kegiatan Kabid Sarana dan Prasarana Olahraga baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - h. Menghimpun bahan laporan dari Seksi-seksi bawahannya, yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui Sekretaris;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:

- a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
- c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
- d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
- e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
- g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
- j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Istansi Pemerintahan (LAKIP);
- l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
- m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
- o. Pelaksanaan penghapusan barang;
- p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Kelima
Tugas dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok
Bidang Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pendataan dan pelaporan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Pendataan dan Pelaporan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Pendataan dan Pelaporan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Pelaporan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - e. Melaksanakan koordinasi kepada Seksi lainnya pada Kabid Program dan Evaluasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Kinerja;
 - g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Kabid Program dan Evaluasi;
 - j. Melakukan pengumpulan pendataan serta pelaporan dibidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 21

- (1) Seksi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Penyusunan Program guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Penyusunan Program terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Penyusunan Program baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Penyusunan Program;
 - e. Melaksanakan koordinasi kepada Seksi lainnya pada Kabid Program dan Evaluasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam penilaian kinerja;
 - g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyusunan Program;
 - h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
 - i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Kabid Program dan Evaluasi;
 - j. Melakukan Penyusunan rencana pengendalian kegiatan proyek dan pembangunan Bidang Pemuda dan Olahragayang diperlukan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

- (1) Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (3) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang evaluasi.
- (2) Dalam melakukan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Evaluasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Evaluasi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Seksi Evaluasi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Evaluasi;
- e. Melaksanakan koordinasi kepada Seksi lainnya pada Kabid Program dan Evaluasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Kinerja;
- g. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Seksi Evaluasi;
- h. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Kabid Program dan Evaluasi;
- j. Melaksanakan Evaluasi secara akuntabilitas ukuran keberhasilan dan indikator kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun rencana dan program tahunan;
 - b. Menginventarisasi lembaga-lembaga organisasi kemasyarakatan pemuda dan organisasi pemuda;
 - c. Melaksanakan program pembinaan pada lembaga-lembaga kepemudaan;
 - d. Mengendalikan dan mengawasi lembaga organisasi kemasyarakatan pemuda dan organisasi pemuda;
 - e. Melaksanakan usaha dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat yang ada hubungannya dengan organisasi kepemudaan;
 - f. Meningkatkan hubungan antar sesama lembaga dan organisasi kepemudaan serta meningkatkan mutu komunikasi, koordinasi dan fungsi lembaga kepemudaan;
 - g. Menyusun evaluasi hasil penyelenggaraan pembinaan kepemudaan;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Produktivitas Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang produktivitas kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas Kepemudaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun rencana dan program tahunan;
 - b. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan organisasi yang bergerak dibidang generasi;
 - c. Melaksanakan, mengendalikan, membina dan mengembangkan generasi muda dan membina kesiswaan;
 - d. Menginventarisasi pelaksanaan dan permasalahan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda termasuk kesiswaan;
 - e. Mengusahakan latihan instruktur bagi pembinaan pemuda untuk membina dan mengembangkan generasi muda dan membina kesiswaan;
 - f. Mengadakan bimbingan dan latihan serta pemagangan kepada generasi muda dan membina kesiswaan;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pemuda untuk membina dan mengembangkan generasi muda; Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka membina dan mengembangkan generasi muda dan kesiswaan Mengevaluasi hasil pembinaan dan mengembangkan generasi muda dan kesiswaan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun rencana dan program tahunan;

- b. Mempersiapkan dan memperluas pelaksanaan kegiatan dan pengembangan generasi muda seperti peningkatan keterampilan dan kepemimpinan;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan program pembinaan generasi muda pada lembaga pendidikan;
- d. Mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi Pemerintah dan masyarakat yang berkaitan dengan pembinaan generasi muda;
- e. Mengendalikan dan menginventarisasi permasalahan dalam melaksanakan pembinaan generasi muda;
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi generasi muda;
- g. Meningkatkan aspirasi dan partisipasi kaum muda;
- h. Menyusun evaluasi hasil pembinaan kepemudaan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang olahraga prestasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Prestasi, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun dan memprogramkan pendataan organisasi olahraga mulai dari klub, pengelola, pengkap olahraga, Bapopsi, Bapomi yang berada dibawah naungan KONI Kabupaten;
 - b. Mendata kegiatan KONI, Pemkab Olahraga, dan Klub Olahraga yang melaksanakan program pembinaan atlet berprestasi;
 - c. Melaksanakan permasalahan olahraga dan pembinaan bibit bibit olahragawan yang berprestasi melalui Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar dan Mahasiswa;
 - d. Merencanakan dan memberi bantuan/ fasilitas serta penghargaan dan perhatian kepada atlet-atlet berprestasi untuk memicu atlet lainnya berkompetisi;
 - e. Membangkitkan rasa harga diri dan kebanggaan daerah atas prestasi atlet dengan program pembinaan yang baik, benar, jujur dengan mempergunakan Iptek serta Imtaq;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesegaran jasmani dan rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun, merencanakan dan menumbuhkembangkan olahraga kesegaran jasmani bagi pelajar, mahasiswa, pemuda, karyawan dan masyarakat;
 - b. Menginventarisasi organisasi-organisasi kesegaran jasmani yang ada dan memberikan administrasi organisasi dan teknis olahraga kesegaran jasmani;
 - c. Mengevaluasi kegiatan dan hasil pembinaan olahraga kesegaran jasmani secara berkala dan memberikan motivasi berupa kompetisi atau turnamen secara rileks;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Olahraga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembering bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang olahraga kemasyarakatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Kemasyarakatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Menyusun program dan melaksanakan pendataan olahraga masyarakat;
 - b. Menumbuhkembangkan dan menampilkan olahraga masyarakat dalam kegiatan hari-hari besar daerah maupun nasional;
 - c. Memberikan fasilitas dan perhatian khusus atas kegiatan olahraga masyarakat;
 - d. Menggali dan membangkitkan kembali olahraga masyarakat yang telah hilang dalam budaya olahraga masyarakat;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan

- kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pendampingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana dan peralatan olahraga milik Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
 - b. Mengkoordinasikan pembangunan prasarana olahraga;
 - c. Menyusun kebutuhan dan melaksanakan pengadaan sarana dan peralatan olahraga yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - d. Menyusun rencana penggunaan sarana dan prasarana olahraga;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kabid Sarana dan Prasarana Olahraga

Pasal 30

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemanfaatan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pemuda memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Mengelola, mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sarana, prasarana dan peralatan olahraga milik Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - b. Menyusun pedoman penggunaan sarana, prasarana dan peralatan olahraga milik Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - c. Melaksanakan penyaluran peralatan olahraga;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana olahraga yang dibangun baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian

- bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan perizinan;
 - b. Memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan sarana, prasarana dan peralatan olahraga milik Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat;
 - c. Memberikan perizinan/rekomendasi pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muna Barat.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 Januari 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

RONY YACOB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 10 Januari 2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 10.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MUNA BARAT

LA GANDI, SH.
NIP. 196719660701 199803 1 007

