



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 38 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pendanaan Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4704);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang menganalisis Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang menganalisis Sub Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang menganalisis Seksi pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Pemuda adalah warga negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun.
13. Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda.
14. Pembangunan kepemudaan adalah proses memfasilitasi segala hal yang berkaitan dengan kepemudaan.
15. Pemberdayaan pemuda adalah kegiatan membangkitkan potensi dan peran aktif pemuda.
16. Pengembangan kewirausahaan pemuda adalah kegiatan mengembangkan potensi keterampilan dan kemandirian berusaha.
17. Pengembangan kepeloporan pemuda adalah kegiatan mengembangkan potensi dalam merintis jalan, melakukan terobosan, menjawab tantangan, dan memberikan jalan keluar atas pelbagai masalah.
18. Kemitraan adalah kerja sama untuk membangun potensi pemuda dengan prinsip saling membutuhkan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan.
19. Organisasi kepemudaan adalah wadah pengembangan potensi pemuda.
20. Keolahragaan adalah segala aspek yang berkaitan dengan olahraga yang memerlukan pengaturan, pendidikan, pelatihan, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan.
21. Keolahragaan nasional adalah keolahragaan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai keolahragaan, kebudayaan nasional Indonesia, dan tanggap terhadap tuntutan perkembangan olahraga.
22. Sistem keolahragaan nasional adalah keseluruhan aspek keolahragaan yang saling terkait secara terencana, sistematis, terpadu, dan berkelanjutan sebagai satu kesatuan yang meliputi pengaturan, pendidikan, pelatihan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan keolahragaan nasional.
23. Olahraga adalah segala kegiatan yang sistematis untuk mendorong, membina, serta mengembangkan potensi jasmani, rohani, dan sosial.
24. Pelaku olahraga adalah setiap orang dan/atau kelompok orang yang terlibat secara langsung dalam kegiatan olahraga yang meliputi pengolahraga, pembina olahraga, dan tenaga keolahragaan.
25. Pengolahraga adalah orang yang berolahraga dalam usaha mengembangkan potensi jasmani, rohani, dan sosial.
26. Olahragawan adalah pengolahraga yang mengikuti pelatihan secara teratur dan kejuaraan dengan penuh dedikasi untuk mencapai prestasi.

27. Pembina olahraga adalah orang yang memiliki minat dan pengetahuan, kepemimpinan, kemampuan manajerial, dan/atau pendanaan yang didedikasikan untuk kepentingan pembinaan dan pengembangan olahraga.
28. Tenaga keolahragaan adalah setiap orang yang memiliki kualifikasi dan sertifikat kompetensi dalam bidang olahraga.
29. Gerakan Pramuka adalah organisasi yang dibentuk oleh pramuka untuk menyelenggarakan pendidikan kepramukaan.
30. Pramuka adalah warga negara Indonesia yang aktif dalam pendidikan kepramukaan serta mengamalkan Satya Pramuka dan Darma Pramuka.
31. Kepramukaan adalah segala aspek yang berkaitan dengan pramuka.
32. Pendidikan Kepramukaan adalah proses pembentukan kepribadian, kecakapan hidup, dan akhlak mulia pramuka melalui penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kepramukaan.
33. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
34. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
35. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
36. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
38. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
39. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

40. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
41. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
42. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD
43. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
44. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kepemudaan dan Olahraga, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

T u g a s

Pasal 3

Dinas Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda ;
 2. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda; dan
 3. Seksi Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda.
- d. Bidang Kewirausahaan Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahkan:
 1. Seksi Kewirausahaan Pemuda;
 2. Seksi Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda.
- e. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Pembudayaan dan Industri Olahraga ;
 2. Seksi Olahraga Tradisional dan Rekreasi; dan
 3. Seksi Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga.

f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:

1. Seksi Olahraga Prestasi;
2. Seksi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan; dan
3. Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJLP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
- d. mengkoordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;

- e. mengkoordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
- f. mengkoordinasi pelaksanaan layanan administrasi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan kepeloporan Pemuda;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan dan kepeloporan Pemuda;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan dan kepeloporan Pemuda;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Pemberdayaan dan Kreatifitas Pemuda;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- e. merencanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Peningkatan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa Pemuda; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kewirausahaan Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Kewirausahaan Kepemudaan dan Kepramukaan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewirausahaan pemuda, pembinaan kepramukaan, organisasi kepemudaan, kemitraan sarana prasarana pemuda;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewirausahaan pemuda, pembinaan kepramukaan, organisasi kepemudaan, kemitraan sarana prasarana pemuda;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kewirausahaan pemuda, pembinaan kepramukaan, organisasi kepemudaan, kemitraan sarana prasarana pemuda;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Kepramukaan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kewirausahaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kewirausahaan Pemuda;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kewirausahaan Pemuda;
- e. merencanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kewirausahaan Pemuda;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Kewirausahaan Pemuda;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kewirausahaan Pemuda;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kewirausahaan Pemuda;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kewirausahaan Pemuda; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- e. merencanakan dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan;**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan; dan**
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda;**

- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Kemitraan Dan Sarana Prasarana Pemuda;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Pemuda; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembudayaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan industri olahraga, pengelolaan olahraga tradisional, olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra pembibitan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
- d. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan dan industri olahraga, pengelolaan olahraga tradisional, olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra pembibitan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan dan industri olahraga, pengelolaan olahraga tradisional, olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra pembibitan olahraga, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di Bidang Pembudayaan Olahraga;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembudayaan Olahraga;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembudayaan Olahraga;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembudayaan Olahraga; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Pembudayaan dan Industri Olahraga meliputi;

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembudayaan dan Industri Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan industri olahraga;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan dan industri olahraga;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan dan industri olahraga;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Pembudayaan dan Industri Olahraga;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembudayaan dan Industri Olahraga;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembudayaan dan Industri Olahraga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembudayaan dan Industri Olahraga; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Olahraga Tradisional dan Rekreasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Olahraga Tradisional Dan Rekreasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga tradisional dan rekreasi;**
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga olahraga tradisional dan rekreasi;**
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga tradisional dan rekreasi;**
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Olahraga Tradisional dan Rekreasi;**
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Olahraga Tradisional Dan Rekreasi;**
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Olahraga Tradisional Dan Rekreasi;**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Olahraga Tradisional Dan Rekreasi;dan**
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;**
- d. merencanakan dan Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;**

- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Olahraga Tradisional dan Rekreasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olahraga; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan serta kemitraan dan sarana prasarana olahraga;
- d. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan serta kemitraan dan sarana prasarana olahraga;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan serta kemitraan dan sarana prasarana olahraga;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;

- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Olahraga Prestasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Olahraga Prestasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga prestasi;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga prestasi;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Olahraga Prestasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Olahraga Prestasi;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Olahraga Prestasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Olahraga Prestasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan sarana prasarana olahraga;
- d. merencanakan dan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan dan sarana prasarana olahraga;
- e. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan sarana prasarana olahraga;

- f. merencanakan pelaksanaan layanan administrasi di bidang Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan dan Sarana Prasarana Olahraga; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Dinas Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H. MARLI,M.Si
NIP. 19590206 198802 1 002

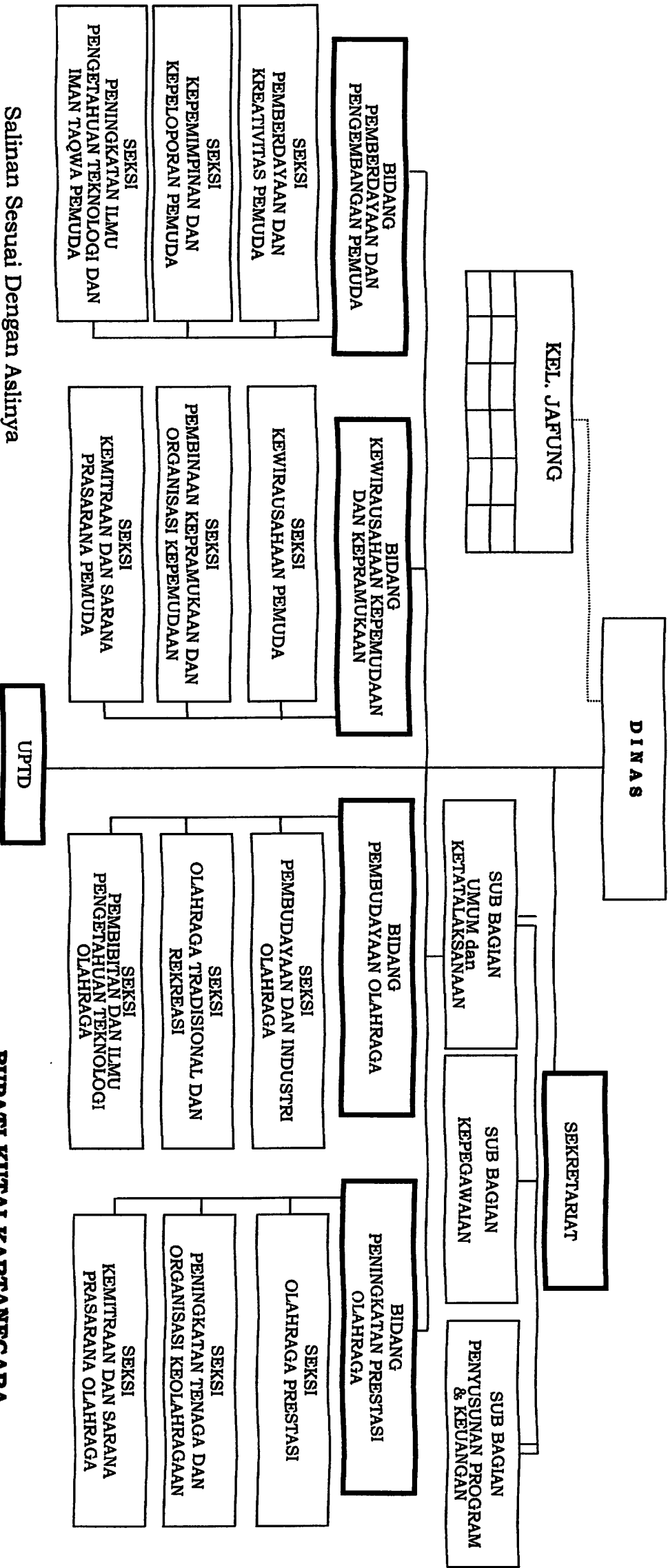
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2016 NOMOR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 38 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEPEMUDAAN
DAN OLAH RAGA

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
Tipe A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002