



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 100 TAHUN 2016**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda Dan Olahraga dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda, terdiri atas:
 1. Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Kemitraan Pemuda;
 2. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
 3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan dan Kreativitas Pemuda.
 - d. Bidang Pengembangan Pemuda, terdiri atas :
 1. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
 2. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda.
 - e. Bidang Pembudayaan dan Pembinaan Olahraga, terdiri atas :
 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 3. Seksi Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga.
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, terdiri atas :
 1. Seksi Pembibitan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 3. Seksi Standarisasi Dan Infrastruktur Olahraga.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pemuda Dan Olahraga tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemuda Dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pemuda Dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pemberdayaan Pemuda, Bidang Pengembangan Pemuda, Bidang Pembudayaan dan Pembinaan Olahraga dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. melakukan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kota Makassar;

- j. memberdayaan dan mengembangkan organisasi kepemudaan tingkat Kota Makassar;
- k. membina dan mengembangkan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kota Makassar;
- l. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Kota Makassar;
- m. membina dan mengembangkan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
- n. membina dan mengembangkan organisasi olahraga dan organisasi kepramukaan serta organisasi/komunitas hobi tingkat Kota Makassar;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. melaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- w. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsiya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Pemuda**

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya dan kemitraan pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta peningkatan kreativitas dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemberdayaan Pemuda;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda;
- e. menyusun rencana dan program pemberdayaan pemuda melalui pengembangan kewirausahaan dan kemitraan pemuda;
- f. melaksanakan pembinaan melalui fasilitasi dan dukungan aktivitas kewirausahaan dan kemitraan pemuda;
- g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan wawasan dan kreativitas keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya dan kemitraan pemuda.
- (2) Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang peningkatan sumber daya dan kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sumber daya dan kemitraan pemuda;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sumber daya dan kemitraan pemuda;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Sumber Daya Dan Kemitraan Pemuda;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya pemuda;
 - e. melakukan fasilitasi kemitraan/kerjasama pemuda dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan sumber daya pemuda;
 - f. melakukan seleksi dan pembinaan dalam rangka pertukaran pemuda;

- g. memberikan rekomendasi untuk mendukung aktivitas peningkatan sumber daya pemuda;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda mempunyai tugas melnyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda meliputi pelatihan, sosialisasi program pemerintah.
- (2) Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda;
 - d. melakukan inventarisasi terhadap kegiatan pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan;
 - e. melakukan pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan, IPTEK dan IMTAQ pemuda teramsuk sosialisasi pemuda sehat bebas narkoba;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - g. melakukan sosialisasi terhadap program pemerintah yang berkaitan dengan program kepemudaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan kreativitas pemuda.
- (2) Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan kewirausahaan dan kreativitas pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengembangan kewirausahaan dan kreativitas pemuda;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kewirausahaan dan kreativitas pemuda;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengembangan Kewirausahaan Dan Kreativitas Pemuda;
 - d. melakukan pelatihan, pendampingan dan pemagangan dalam rangka penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan pemuda;
 - e. melakukan pendataan/inventarisasi dan up dating data kewirausahaan pemuda;
 - f. memfasilitasi terbentuknya sentra-sentra kewirausahaan pemuda dan pemberian bantuan peralatan produksi;
 - g. melakukan promosi produk barang dan jasa wirausaha muda;
 - h. memfasilitasi kemitraan antara wirausaha muda dengan berbagai pihak untuk menumbuhkembangkan kewirausahaan pemuda;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta organisasi/komunitas hobi.
- (2) Bidang Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pemuda;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan pemuda;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pemuda;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Pemuda;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta organisasi/komunitas hobi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi organisasi kepemudaan dan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan program dan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standarisasi kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda

Pasal 14

- (1) Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda mempunyai tugas melakukan pembinaan dan kaderisasi kepemimpinan dan kepelopor pemuda.
- (2) Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang kepemimpinan dan kepelopor pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan dan kepelopor pemuda;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan dan kepelopor pemuda;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kepemimpinan dan Kepelopor Pemuda;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan kaderisasi kepemimpinan dan kepelopor pemuda;
 - e. melakukan pelatihan kepemimpinan bagi pemuda;
 - f. menyiapkan bahan program dan kegiatan kepelopor pemuda;
 - g. melakukan seleksi dan pembinaan pemuda pelopor;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 15

- (1) Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan organisasi kepemudaan dan pramuka meliputi pembinaan paskibraka serta organisasi/komunitas hobi.
- (2) Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - d. melakukan pendataan dan penyediaan instrument dalam rangka penyiapan data base organisasi kepemudaan;
 - e. memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan serta organisasi/komunitas hobi meliputi otomotif, pencinta alam dan komunitas kreatif pemuda lainnya;
 - g. melakukan proses seleksi dalam rangka pembinaan Paskibraka;
 - h. melakukan fasilitasi pendidikan dan latihan Paskibraka
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda**

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda mempunyai tugas melakukan pengembangan prasarana dan sarana kepemudaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemuda;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemuda;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
- d. melakukan pendataan prasarana dan sarana kepemudaan;
- e. menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana kepemudaan;
- f. menyiapkan prasarana dan sarana kepemudaan;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan pengadaan dan pembangunan prasarana dan sarana kepemudaan;
- h. melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan;
- i. melakukan pendataan prasarana dan sarana kepemudaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembudayaan dan Pembinaan Olahraga

Pasal 17

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan melalui pembudayaan olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembudayaan olahraga;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembudayaan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan olahraga khususnya olahraga pendidikan dan sentra olahraga serta olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama kemitraan dan pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

Pasal 18

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas melakukan pembinaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (2) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga ;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - d. melakukan pemassalan olahraga di sekolah-sekolah dan pondok pesantren;
 - e. membentuk dan membina sentra/klub-klub olahraga di sekolah-sekolah dan pondok pesantren;
 - f. melakukan pertandingan/perlombaan olahraga usia dini, Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA) dan Pekan Olahraga dan Seni Pondok Pesantren Daerah (POSPEDA);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

Pasal 19

- (1) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai tugas melakukan pembinaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - d. melakukan pembinaan bagi klub-klub olahraga yang berada di masyarakat;
 - e. melakukan kerjasama dengan Federasi Olahraga Masyarakat Indonesia (FORMI) dalam rangka pelaksanaan festival/lomba olahraga tradisional dan meningkatkan jumlah serta kompetensi pelatih;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas melakukan kemitraan, pembinaan dan penghargaan kepada olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi.

- (2) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
 - melakukan kerjasama dengan berbagai pihak khususnya pihak yang peduli terhadap pembinaan keolahragaan;
 - melakukan pendataan bagi olahragawan dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
 - melakukan pemberian penghargaan kepada para atlit dan tenaga keolahragaan yang berprestasi;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 21

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan peningkatan prestasi serta infrastruktur olahraga.
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - pengoordinasian kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan prestasi olahraga;
- e. menyiapkan bahan administrasi organisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan manajemen olahraga dalam pembangunan infrastruktur olahraga;
- g. menyusun rencana dan program penyelenggaraan peningkatan prestasi olahraga;
- h. menyusun rencana dan program standarisasi dan sertifikasi keolahragaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembibitan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas melakukan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan.
- (2) Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsiya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan;

- e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan;
- f. melakukan pendataan dan penyediaan instrumen dalam rangka penyiapan database keolahragaan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas melakukan promosi olahraga dan pengembangan olahraga prestasi.
- (2) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan KONI, BPOC dan induk organisasi olahraga dalam rangka peningkatan prestasi olahragawan;
 - e. melakukan kerjasama dengan KONI, dalam rangka pelaksanaan Pekan Olahraga Kota dan Pekan Olahraga Daerah;
 - f. melakukan pemusatan latihan bagi olahragawan yang akan mengikuti pertandingan/perlombaan olahraga di tingkat Propinsi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga

Pasal 24

- (1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas melakukan penyusunan standarisasi dan pengembangan infrastruktur olahraga.
- (2) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
 - d. menyusun petunjuk teknis standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. melakukan pendataan/database infrastruktur olahraga;
 - f. menyusun rencana kebutuhan standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. menyiapkan infrastruktur olahraga;
 - h. melakukan pemeliharaan infrastruktur olahraga;
 - i. memberikan rekomendasi terhadap pemanfaatan infrastruktur olahraga;
 - j. memberikan dukungan dalam rangka standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Kesehatan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

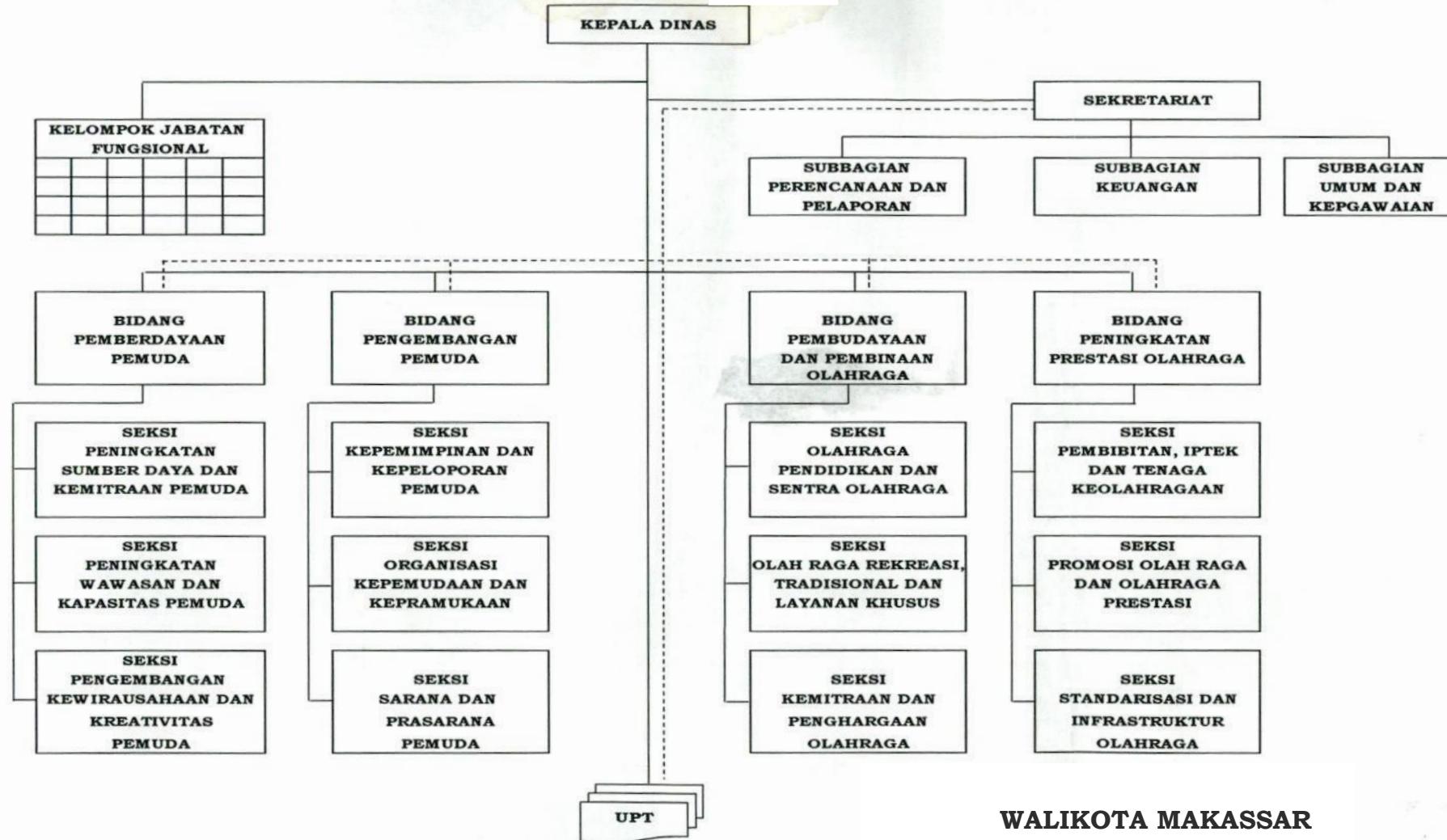
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 100

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO