



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 53 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;

8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang bidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Asmat.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemuda dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, terdiri dari:
  1. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
  2. Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda; dan
  3. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan.

- d. Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pembudayaan Olah Raga;
  - 2. Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan; dan
  - 3. Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan keolahragaan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
  - f. Menyiapkan Road Map pengembangan kepemudaan dan peningkatan prestasi olahraga;

- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olahraga;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemuda dan Olah Raga kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pemuda dan Olah Raga kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga;
  - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pemuda dan Olah Raga;

- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
  - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga yang meliputi :
  - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
  - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 3. Data pegawai dan honorer;
  - 4. Kenaikan pangkat;
  - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  - 8. Tunjangan anak/keluarga;
  - 9. Askes;
  - 10. Taspen;
  - 11. Taperum;
  - 12. Pensiun;
  - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  - 14. Rekomendasi ujian dinas;
  - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengendalian dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pemuda dan Olah Raga;

- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pemuda dan Olah Raga harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;

- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan,

- kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - t. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - u. Melakukan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
  - v. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - w. Mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
  - x. Melaksanakan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah dikalangan pemuda;
  - y. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
  - z. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepemudaan;
  - aa. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
  - bb. Menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat;
  - cc. Memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
  - dd. Melaksanakan peningkatan prestasi dan pembinaan sumberdaya pemuda;
  - ee. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan pengelola lembaga kepemudaan;
  - ff. Melaksanakan pengembangan kapasitas dan kreatifitas pemuda melalui pelibatan pemuda dalam kegiatan kemasyarakatan dan pembangunan;
  - gg. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peringatan Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Sumpah Pemuda;
  - hh. Menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
  - ii. Melakukan pembinaan dan pendidikan pelatihan dasar kepemimpinan, profesionalisme dan kepeloporan pemuda;
  - jj. Menyelenggarakan pembinaan paskibra;
  - kk. Memfasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan;
  - ll. Melaksanakan diseminasi peran pemuda dalam pembangunan bangsa;
  - mm. Melakukan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi pemuda;
  - nn. Melaksanakan kebijakan, pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan, dan penataan lembaga kepemudaan;
  - oo. Menyusun bahan pembinaan dan kemitraan dan sarana prasarana kepemudaan;
  - pp. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan sarana prasarana kepemudaan;
  - qq. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana kepemudaan;

- rr. Merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda bersama instansi terkait;
- ss. Mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- tt. Melaksanakan peningkatan kompetensi pemberdayaan dalam kewirausahaan, kelompok kerja produktif dan kelompok minat;
- uu. Mengembangkan dan mempromosikan produk yang dihasilkan dari kewirausahaan pemuda;
- vv. Melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;
- ww. Mengembangkan keserasian kebijakan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- xx. Melakukan pembinaan organisasi kepemudaan;
- yy. Membangun kapasitas dan kompetensi organisasi kepemudaan;
- zz. Memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
- aaa. Melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- bbb. Mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- ccc. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan organisasi kepemudaan;
- ddd. Memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan jambore pramuka;
- eee. Menyelenggarakan kegiatan perkemahan;
- fff. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kepramukaan;
- ggg. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peringatan Hari Pramuka;
- hhh. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- iii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang meliputi peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda, kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda serta organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- jjj. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- kkk. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- lll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- mmm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- nnn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- ooo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- ppp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- qqq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- rrr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- sss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ttt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uuu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vvv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- www. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xxx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yyy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda sebagaimana tertuang dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- s. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- t. Melakukan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
- u. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- v. Mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
- w. Melaksanakan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah dikalangan pemuda;
- x. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- y. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepemudaan;
- z. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
- aa. Menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat;
- bb. Memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
- cc. Melaksanakan peningkatan prestasi dan pembinaan sumberdaya pemuda;
- dd. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan pengelola lembaga kepemudaan;
- ee. Melaksanakan pengembangan kapasitas dan kreatifitas pemuda melalui pelibatan pemuda dalam kegiatan kemasyarakatan dan pembangunan;
- ff. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peringatan Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Sumpah Pemuda;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;

- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kreatifitas pemuda;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- s. Menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
- t. Melakukan pembinaan dan pendidikan pelatihan dasar kepemimpinan, profesionalisme dan kepeloporan pemuda;
- u. Menyelenggarakan pembinaan paskibra;
- v. Memfasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan;
- w. Melaksanakan diseminasi peran pemuda dalam pembangunan bangsa;
- x. Melakukan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi pemuda;
- y. Melaksanaan kebijakan, pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan, dan penataan lembaga kepemudaan;
- z. Menyusun bahan pembinaan dan kemitraan dan sarana prasarana kepemudaan;
- aa. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan sarana prasarana kepemudaan;
- bb. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana kepemudaan;

- cc. Merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda bersama instansi terkait;
- dd. Mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- ee. Melaksanakan peningkatan kompetensi pemberdayaan dalam kewirausahaan, kelompok kerja produktif dan kelompok minat;
- ff. Mengembangkan dan mempromosikan produk yang dihasilkan dari kewirausahaan pemuda;
- gg. Melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan Pemuda;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Seksi**

#### **Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan.
- (3) Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- s. Mengembangkan keserasian kebijakan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- t. Melakukan pembinaan organisasi kepemudaan;
- u. Membangun kapasitas dan kompetensi organisasi kepemudaan;
- v. Memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
- w. Melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- x. Mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- y. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan organisasi kepemudaan;
- z. Memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan jambore pramuka;
- aa. Menyelenggarakan kegiatan perkemahan;
- bb. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kepramukaan;
- cc. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peringatan Hari Pramuka;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- nn. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang**  
**Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- t. Mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
- u. Membudayakan olah raga yang berkembang di masyarakat;
- v. Melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- w. Mengembangkan perencanaan olah raga terpadu;

- x. Menyusun pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- y. Meningkatkan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- z. Memassalkan olah raga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- aa. Mengembangkan olah raga rekreasi;
- bb. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- cc. Meningkatkan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
- dd. Mengembangkan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi;
- ee. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan olah raga;
- ff. Membina manajemen organisasi olah raga;
- gg. Mengkaji kebijakan-kebijakan pembangunan olah raga;
- hh. Meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlit, pelatih, dan teknisi olah raga;
- ii. Meningkatkan manajemen organisasi olah raga tingkat perkumpulan dan tingkat kabupaten;
- jj. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olah raga;
- kk. Melakukan kerjasama peningkatan olahragawan/atlet berbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansi lainnya;
- ll. Melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- mm. Melaksanakan pengembangan manajemen olah raga;
- nn. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- oo. Mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- pp. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri olah raga
- qq. Melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olah raga;
- rr. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan olah raga unggulan daerah;
- ss. Melakukan pembibitan dan pembinaan olah raga berbakat;
- tt. Melaksanakan pembinaan cabang olah raga prestasi;
- uu. Menyelenggarakan kompetisi olah raga;
- vv. Memberi penghargaan bagi insan olah raga yang berdedikasi dan berprestasi;
- ww. Mengembangkan dan memanfaatkan IPTEK olah raga sebagai pendorong peningkatan prestasi olah raga;
- xx. Mengembangkan olah raga lanjut usia termasuk penyandang cacat;
- yy. Meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
- zz. Menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
- aaa. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- bbb. Mengembangkan IPTEK keolahragaan;
- ccc. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga;
- ddd. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- eee. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan;
- fff. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
- ggg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga meliputi pembudayaan olah raga, pembinaan organisasi keolahragaan serta peningkatan prestasi olah raga;
- ccc. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- ddd. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- eee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- fff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- ggg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- hhh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- iii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- jjj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- kkk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
- lll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mmm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nnn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ooo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ppp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qqq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rrr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembudayaan olah raga.
- (3) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- s. Mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
- t. Membudayakan olah raga yang berkembang di masyarakat;
- u. Melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- v. Mengembangkan perencanaan olah raga terpadu;
- w. Menyusun pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- x. Meningkatkan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- y. Memassalkan olah raga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- z. Mengembangkan olah raga rekreasi;
- aa. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;

- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembudayaan olah raga;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pembinaan Organisasi Keolahragaan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- s. Meningkatkan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
- t. Mengembangkan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi;
- u. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan olah raga;
- v. Membina manajemen organisasi olah raga;
- w. Mengkaji kebijakan-kebijakan pembangunan olah raga;
- x. Meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlit, pelatih, dan teknisi olah raga;
- y. Meningkatkan manajemen organisasi olah raga tingkat perkumpulan dan tingkat kabupaten;
- z. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olah raga;
- aa. Melakukan kerjasama peningkatan olahragawan/atlet berbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansi lainnya;
- bb. Melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;

- cc. Melaksanakan pengembangan manajemen olah raga;
- dd. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- ee. Mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- ff. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri olah raga;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembinaan organisasi keolahragaan;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Peningkatan Prestasi Olah Raga**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembudayaan Olah Raga;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pemuda dan olah raga yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
  - s. Melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olah raga;
  - t. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan olah raga unggulan daerah;
  - u. Melakukan pembibitan dan pembinaan olah raga berbakat;

- v. Melaksanakan pembinaan cabang olah raga prestasi;
- w. Menyelenggarakan kompetisi olah raga;
- x. Memberi penghargaan bagi insan olah raga yang berdedikasi dan berprestasi;
- y. Mengembangkan dan memanfaatkan IPTEK olah raga sebagai pendorong peningkatan prestasi olah raga;
- z. Mengembangkan olah raga lanjut usia termasuk penyandang cacat;
- aa. Meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
- bb. Menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
- cc. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- dd. Mengembangkan IPTEK keolahragaan;
- ee. Melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga;
- ff. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- gg. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan;
- hh. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
- ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
- jj. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
- ss. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan prestasi olah raga;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007