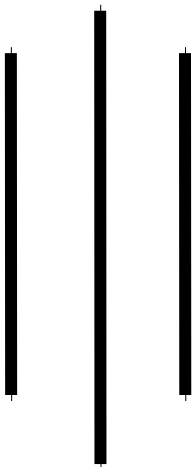


**KAJIAN AKADEMIS**  
**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**  
**SEKOLAH KEBAKATAN OLAHRAGA (SKO)**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**



**TAHUN 2017**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sebagai penopang terwujudnya Indonesia Sehat yang berbasiskan pada kesehatan dan kebugaran jasmani masyarakat dengan demikian peningkatan produktivitas kerja akan berdampak pada peningkatan produktivitas nasional sehingga kita perlu pembudayaan olahraga untuk menggali kembali olahraga tradisional yang merupakan khasanah budaya daerah dan layanan khusus serta pendirian sentra – sentra pendidikan dan keolahragaan sekaligus memberikan penghargaan kepada insan olahraga di Sumatera Utara, serta meningkatkan keunggulan daya saing dengan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan mempromosikan olahraga unggulan yang didukung sarana prasarana olahraga sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan.

Dalam rangka menyusun struktur organisasi suatu perangkat daerah yang responsif terhadap perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat yang makin beragam, maka perlu dilakukan analisis terhadap kebutuhan dengan mengevaluasi terhadap kondisi eksisting organisasi perangkat daerah. Hasil evaluasi akan mengakibatkan perubahan organisasi perangkat daerah, berupa pembentukan unit baru, penggabungan unit-unit yang sudah ada, penghapusan unit-unit yang sudah ada, dan perubahan fungsifungsi unit yang sudah ada, baik pada perangkat daerah tersebut.

Upaya Pemerintah dalam pengembangan olahraga di tanah air sebenarnya sudah dilakukan sejak lama yaitu dengan mendirikan model pembinaan olahraga yang berstatus pelajar atau disebut dengan sekolah kebakatan olahraga (sko).

Sekolah Kebakatan Olahraga (SKO) merupakan wadah dengan model pemusatan latihan atau pembibitan olahraga pelajar berbakat dan berpotensi, yang berorientasi terhadap prestasi baik dibidang akademis maupun bidang olahraga secara maksimal. Dasar pemikiran karena pelajarlah sebagai sumber daya manusia (SDM) yang tepat untuk menjadi sasaran mencari cikal bakal munculnya atlet berprestasi dimasa memndatang.

Hal ini juga diungkapkan oleh Prof. James tangkudung (2006: 27) sebagai pakar pembinaan olahraga prestasi di Indonesia, menyatakan bahwa pelajar memiliki potensi yang besar jika dikembangkan kemampuannya ke arah yang lebih tinggi khususnya didalam prestasi olahraga. Pemantauan terhadap para pelajar yang berpotensi dalam olahraga sangat erat kaitannya dengan usaha pencarian terhadap bibit-bibit atlet yang berbakat sehingga pemantauan perlu dilakukan secara teratur dan continue.

SKO merupakan suatu bagian yang integral dari system pembinaan prestasi olahraga, melalui kombinasi pembinaan prestasi dengan jalur pendidikan formal disekolah. SKO memiliki posisi yang sangat strategis dalam meletakkan pondasi pembangunan prestasi olahraga di Indonesia. Mengingat para siswa SKO berada pada usia potensial dalam rangka pengembangan bakat siswa dibidang olahraga. SKO merupakan suatu program pemerintah yang dikemas dengan tujuan untuk mengembangkan prestasi olahraga jangka panjang. Berdirinya SKO diharapkan dapat sebagai wadah penjangkaran untuk pembinaan atlet muda berbakat yang kelak menjadi poros dan pusatnya mencari atlet berprestasi. Hal ini sesuai dengan undang-undang nomor 3 tahun 2005 (2005:21) tentang system keolahragaan Nasional pasal 27 ayat 5 bahwa untuk menumbuh kembangkan prestasi olahraga di lembaga pendidikan, pada setiap jalur pendidikan dapat dibentuk unit kegiatan olahraga, kelas olahraga, pusat pembinaan dan pelatihan, sekolah olahraga, serta diselenggarakannya kompetisi olahraga yang berjenjang dan berkelanjutan.

Sejalan dengan perkembangannya, SKO memiliki konsep pembinaan dengan tidak mengabaikan prestasi akademik sebagai upaya menyongsong masa depan. Para atlet pelajar yang terhimpun didalam SKO selalu dibimbing para guru dari masing-masing asal sekolahnya. Tugas para atlet pelajar sangatlah berat karena selain dituntut prestasi akademik yang baik, mereka juga harus meraih prestasi olahraga yang tinggi.

Analisis ini merupakan keadaan perjalanan Sekolah kebakatan Olahraga (SKO) yang dimulai dari pembinaan pusat pendidikan dan latihan pelajar (PPLP) mulai dari Depdiknas-SU sejak 1984 yang meliputi latar belakang yang dicapainya dan fasilitas yang dimiliki serta pengembangan untuk masa yang akan datang. Mulai tahun 2002 PPLP Sumatera Utara berada dibawah naungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara, dan sejak dibawah naungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara secara bertahap melakukan pembenahan –pembenahan baik penambahan cabang olahraga maupun fasilitas-fasilitas yang menunjang untuk kemajuan prestasi atlet Provinsi Sumatera Utara.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud :

Adapun maksud kajian akademis Sekolah Kebakatan Olahraga (SKO) adalah sebagai berikut :

- a. Membentuk unit pelayanan teknis (UPT) Sekolah Keberbakatan Olahraga (SKO) Provinsi Sumatera Utara dalam upaya menampung, menyalurkan, membina, mendidik pelajar Provinsi Sumatera Utara yang berbakat dan potensial dalam belajar dan olahraga.

- b. Mensinergikan penyelenggaraan model pemusatan latihan melalui unit pelayanan teknis (UPT) Sekolah Keberbakatan Olahraga (SKO) Provinsi Sumatera Utara.

Tujuan :

Adapun tujuan kajian akademis Sekolah Kebakatan Olahraga (SKO) adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola manajemen pembinaan olahraga pelajar secara professional guna mendorong prestasi akademis dan prestasi olahraga secara maksimal.
- b. Menyiapkan olahragawan pelajar berbakat untuk dibina, ditingkatkan, dikembangkan guna menunjang prestasi akademik dan olahraga daerah dan Nasional.
- c. Mempersiapkan bibit-bibit olahragawan pelajar berbakat untuk diteruskan pembinaan di Pengprov cabang olahraga dan para tingkat pendidikan tinggi.
- d. Mempersiapkan dan mengembangkan olahragawan pelajar berbakat untuk kegiatan-kegiatan akademik dan olahraga daerah dan Nasional.
- e. Memupuk serta meningkatkan kemampuan teknik dan keterampilan olahragawan pelajar berbakat, berdasarkan seleksi dengan menanamkan dedikasi, disiplin serta inisiatif didalam mengharumkan nama dan martabat daerah serta Negara.
- f. Mencapai prestasi optimal pada perlombaan/pertandingan ditingkat daerah, Nasional dan Internasional.

### **1.3. Landasan Hukum**

- a. GBHN Tahun 1993 di Bidang Olahraga
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989, tentang system pendidikan nasional.
- c. PP. 28 dan PP. 29 Tahun 1990 serta PP. 37 Tahun 1991
- d. Keputusan mendikbud No. 0413/U/1987
- e. Keputusan Dirjen Diklusepora Depdikbud No. 52/E/1/1984 Pendirian Pusat-Pusat Pendidikan dan LatihN Pelajar dan Mahasiswa di Indonesia.
- f. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
- g. UU No. 3 Tahun 2005 tentang Sistim keolahragaan Nasional
- h. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- i. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dinas-dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara
- j. Pergub Sumatera Utara No. 24 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 tahun 2017 tentang Pedomana Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana teknis Daerah.

**BAB II**  
**PROFIL ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

**2.1. Gambaran Umum**

PPLP Depdiknas Provinsi Sumatera Utara berdiri sejak tahun 1984 dan beralamat di Asam Kumbang Sunggal, Jl. Pembangunan No. 7 A Kompleks SMU Negeri 15 Medan. Lapangan berlatih memiliki luas lahan latihan  $\pm 3$  ha yang terdiri dari lapangan atletik, lapangan sepak bola, dan lapangan sepak takraw, asrama atletik dan ditambah ruangan mushola, ruang dapur dan kamar mandi.

PPLP Provinsi Sumatera Utara diawali membina tiga cabang olahraga, yaitu: Atletik, Sepak takraw dan Sepak bola. Pada tahun 1995 dikembangkan ada tambahan 2 cabang olahraga yaitu Sepak bola dan Panahan. Saat ini PPLP Provinsi Sumatera Utara sampai tahun 2017 sudah mengelolah 13 cabang olahraga unggulan dan prioritas. Adapun cabang olahraganya adalah: Cabang olahraga Sepak Sepak bola, cabang olahraga Atletik, Cabang Olahraga Pencak Silat, Cabang Olahraga Gulat, Cabang Olahraga Tinju, Cabang Olahraga Karate, Cabang Olahraga Bulu Tangkis, cabang Olahraga Bola Volly, Cabang Olahraga Judo, Cabang Olahraga Angkat Besi, Cabang Olahraga Renang, Cabang Olahraga Wushu, dan Cabang Olahraga Taekwondo. Dari hasil proses pembinaan atlet pelajar PPLP Provinsi Sumatera Utara pada ke 13 cabang Olahraga selama ini, sudah menunjukkan pengaruh dan kontribusi besar terhadap prestasi olahraga di Provinsi Sumatera Utara secara optimal.

**2.1.1. Prestasi SKO Pada PPLP Depdiknas Provinsi Sumatera Utara Sejak tahun 1984**

Prestasi SKO Pada PPLP Depdiknas Provinsi Sumatera Utara Sejak tahun 1984 adalah sebagai berikut :

➤ Cabang Sepak Bola

1. Prestasi Beregu

- a. Juara II Antar PPLP di Salatiga tahun 1996
- b. Juara POPNAS di Semarang tahun 1997
- c. Mewakili Tim PSL Langkat Tingkat nasional Tahun 1999

- d. Juara II Antar PPLP di Salatiga Tahun 20000
  - e. Mewakili tim PSDS junior Tingkat Nasional Tahun 2000
  - f. Juara ke IV Antar PPLP di Yogyakarta Bulan November 2000
  - g. POPWIL V di Pekanbaru, Bulan April 1999 Juara III
  - h. Mewakili Tim Pelajar Indonesia ke Kejuaraan Pelajar Asia di Quang jie (RRC) Cina Tahun 1986
  - i. Juara II Antar PPLP di Jakarta Tahun 1990
  - j. Semi Finalis Antar PPLP di Bogor Tahun 1992
  - k. Juara II Antar PPLP di Jakarta Tahun 1994
  - l. Mewakili Tim PSMS Junior Tingkat Nasional Tahun 1992, 1993, 1994
  - m. Juara I Sepak Bola POPWIL di Pekanbaru Tahun 2001
  - n. Juara I Sepak Bola POPNAS di Palembang tahun 2001
  - o. Juara ke II Antar PPLP di Jakarta Tahun 2001.
2. Prestasi Perorangan
- a. Tamatan PPLP Sepak Bola Sejak Tahun 1984 s/d 2001 yang telah berprestasi adalah sebagai berikut :

No	Nama	Siswa Tahun	Klub	Keterangan
1	Aris Rinaldi	1984/1985	Persib Bandung	-
2	Rehmalem. P	1984/1985	Asyabab/PSSI	-
3	Iwan Setiawan	1984/1985	Pelita Jaya/PSSI	-
4	Mansyur	1984/1985	Pupuk kaltim	-
5	Ahmad Sukri	1984/1985	Barito Putra	-
6	Toyo Haryono	1984/1985	Asyabab	-
7	Abdullah Lubis	1984/1985	Medan Jaya	-
8	Sudirman	1984/1985	Arseto/PSSI	Tim Sea Games 1997
9	Muliadi	1985/1986	Perkesa	-
10	Feri Sandria	1985/1986	Bandung Raya/PSSI	Terbaik LIGINA
11	Andi Zukri	1987/1988	Harimau tapanuli	-
12	Sueb Suprpto	1987/1988	PSMS	PON XIII SU
13	Subandi	1987/1988	Harimau tapanuli	PON XIII SU
14	Hermansyah	1988/1989	Medan Jaya	-
14	Wan Gunawan	1988/1989	-	PON XIII JABAR
16	Nurhadi	1988/1989	Aceh Putra	-
17	Irfansyah	1989/1990	PSMS	-
18	Petrus barus	1990/1991	Medan Jaya	PON XIII SU
19	Elianto	1990/1991	-	PON XIII SU
20	Prayetno Hadi	1990/1991	Persija	-
21	Mahruzar	1990/1991	Persija	-
22	Happy Suriono	1991/1992	PSMS	-
23	Chairul safian	1991/1992	PSDS	-
24	Sahari Gultom	1991/1992	Bandung	-

			Raya/PSSI	
25	Mahruzan Nasution	1991/1992	Persija	-
26	Suprianto	1992/1993	-	PON XIV YAD
27	Aulia Siregar			
28	Amriko			
29	M. Syaiful Bahri			
30	Ilham Ramad			
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
38				
39				
40				

### 2.2. Gambaran Pelayanan

#### 2.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Disporasu Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Provinsi di bidang Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, Layanan Kepemudaan Sarana dan Prasarana Olahraga Serta Tugas Pembantuan

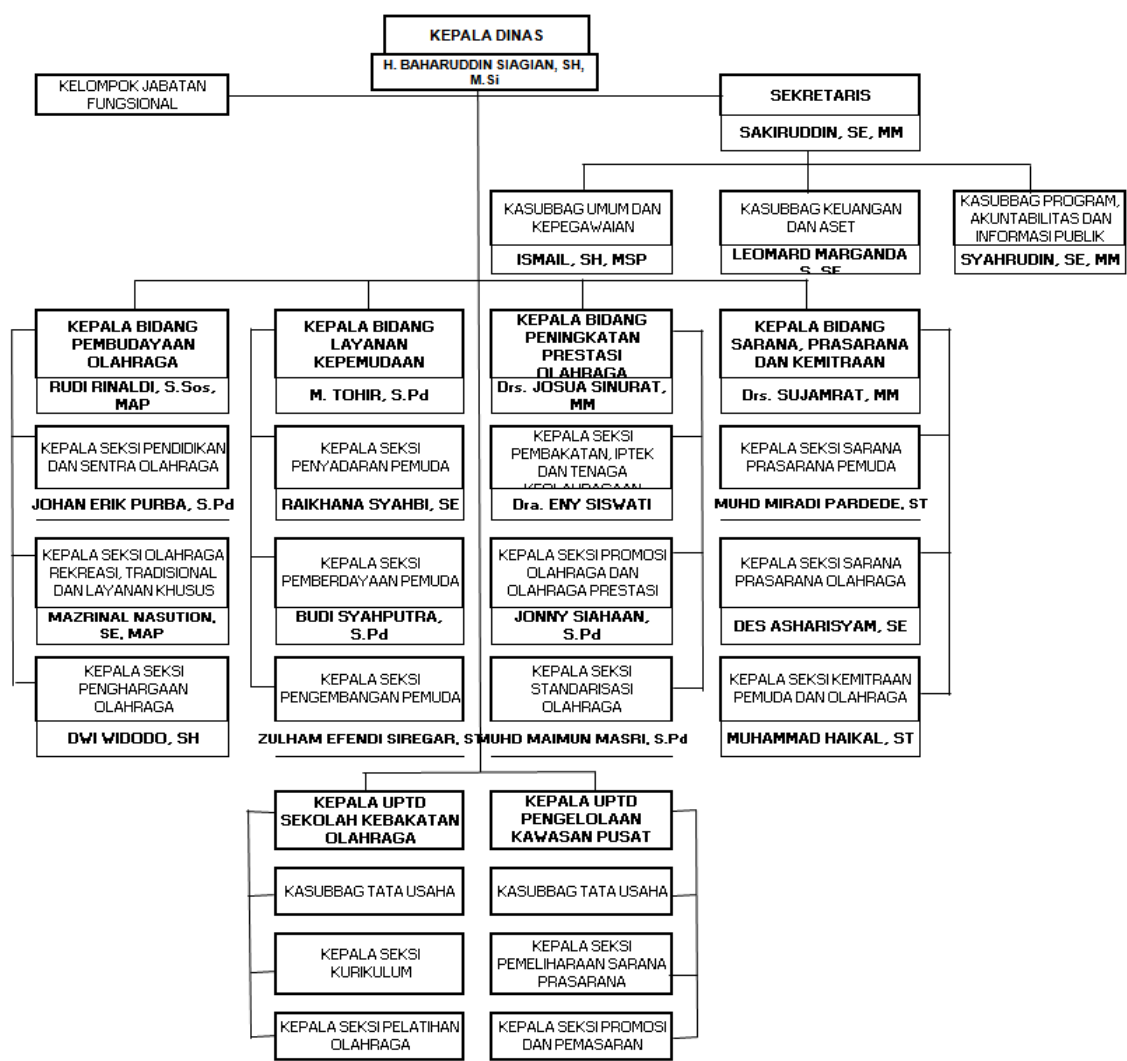
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi :

- ☐ Perumusan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- ☐ Pelaksanaan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ☐ Pelaksanaan Evaluasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ☐ Pelaksanaan tugas perbantuan di bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- ☐ Pelaksanaan pengkoordinasian unit pelaksana teknis sekolah kebakatan olahraga dan kawasan pusat olahraga;
- ☐ Pelaksanaan Administrasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ☐ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan uraian tugas dan fungsinya.

Sedangkan Unsur Organisasi Dinas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang

Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris dan Para Kepala Bidang dan Para kepala seksi/kasubbag dengan Struktur Organisasi sebagaimana Gambar 2.1.

Struktur organisasi tersebut, didasarkan pada kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Provinsi sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah, yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Sumatera Utara.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara

Urusan Kepemudaan dan keolahragaan merupakan urusan wajib untuk pemerintah Daerah dibawah naungan Kementrian Pemuda dan Olahraga. Adapun tugas dan fungsi masing-masing lini dijelaskan sebagai berikut :

### 1. KEPALA DINAS

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, pembinaan ketatalaksanaan serta jabatan fungsional dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang



ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

## **2. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, dan program dan seluruh organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan, dan program dan seluruh organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatalaksanaan; .
- c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan dinas;
- d. penyelenggaraan standar pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- e. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- g. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, pengendalian administrasi kepegawaian Dinas;
- h. penyelenggaraan, pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi keuangan Dinas;
- i. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan dan administrasi UPT dinas.

### **a. Sub Bagian Program dan Pelaporan**

Sub bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.

Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan pengumpulan pelaksanaan data, bahan dan referensi bahan sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan program kerja pada sub bagian program, akuntabilitas dan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design dinas, kebijakan operasional kepala dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi publik dan komunikasi publik di bidang program kepemudaan dan keolahragaan;
- g. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dinas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana strategis, Renja, RKPD, laporan Kinerja (LK) SKPD, LKPI/LPPD dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi publikasi serta informasi dinas;
- j. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan pembinaan fasilitasi, penyusunan dan penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang olah raga dan kepemudaan;
- m. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal di bidang program;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan - telaahaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan pembedan masukan kepada sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris, sesuai bidang tugasnya;

#### **b. Sub Bagian Keuangan**

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

Rincian tugas Sub bagian Keuangan, adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja sub bagian keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan dinas;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- g. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan perhitungan anggaran dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan

anggaran dinas;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan dinas;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi dokumen keuangan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal pada sub bagian keuangan;
- q. melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan keuangan pada lingkup dinas;
- r. melaksanakan hubungan kerja dan kemitraan dengan perbankan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyempuraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
- t. melaksanakan pemberian masukan kepada sekretaris sesuai dengan tugasnya;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

#### **c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan data, bahan dan referensi bidang urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja kegiatan dan program kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan rencana, pendokumentasian bahan rancangan perundangundangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dan dokumen penting lainnya;
- f. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi rapat-rapat, keprotokolan, dan hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan mini pada dinas;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan barang tidak bergerak pada dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan asset, perlengkapan dan peralatan dinas;
- i. melaksanakan persiapan dan tindaklanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat dan promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala dan

- pensiun, urusan karpeg, karis/karsu dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- j. melaksanakan penilaian dan fasilitasi penghitungan angka kredit guru dan atau fungsional keolahragaan;
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan persiapan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan dp-3 bawahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- o. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal dinas;
- p. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan kepada sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

### **3. BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN**

Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan;
- penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyadaran Pemuda, pemberdayaan pemuda , pengembangan pemuda dan Kepramukaan.
- penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
- penyelenggaraan Perencanaan dan Program Kegiatan di Bidang Layanan Kepemudaan;
- penyelenggaraan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
- penyelenggaraan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### **a. Kepala Seksi Penyadaran Pemuda**

Kepala Seksi Penyadaran Pemuda mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi penyadaran pemuda;

- b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan di seksi penyadaran pemuda;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi penyadaran pemuda;
- d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur, dan kriteria di seksi penyadaran pemuda;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi penyadaran pemuda;
- f. melaksanakan pelatihan pembentukan karakter bagi pemuda dan kemahasiswaan;
- g. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan;
- h. melaksanakan kegiatan wawasan kebangsaan, seni dan budaya Pemuda;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi penyadaran pemuda;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Kepelajaran di seksi penyadaran pemuda;
- k. melaksanakan kegiatan upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba dan perilaku menyimpang bagi pemuda dan pelajar;
- l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- m. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.

**b. Kepala Seksi pemberdayaan pemuda**

Rincian tugas seksi pemberdayaan pemuda adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi pemberdayaan pemuda;
- b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan di seksi Pemberdayaan Pemuda;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan pemuda;
- d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kreteria di seksi pemberdayaan pemuda;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi pemberdayaan pemuda;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan pemuda;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Kepelajaran di seksi pemberdayaan pemuda;
- h. melaksanakan kegiatan pembentukan kapasitas pemuda untuk kecakapan hidup (life skill);
- i. melaksanakan pendataan, dan pendampingan pemuda;
- j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.

**c. Kepala Seksi Pengembangan Pemuda**

Rincian tugas kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi pengembangan pemuda;
- b. melaksanakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pelatihan di seksi Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Kepemudaan, Organisasi Mahasiswa dan Organisasi Kepelajaran di seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaksanaan kebijakan di seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kepemimpinan pemuda dan kepramukaan;
- i. melaksanakan kegiatan kemitraan, pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- j. melaksanakan kegiatan kesukarelawanan pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- k. melaksanakan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Kepemudaan.
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pengembangan pemuda dan kepramukaan;
- m. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugasnya.

#### **4. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga**

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup Pembinaan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pembinaan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
- c. penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria Pembinaan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
- d. penyelenggaraan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi di bidang pembinaan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- e. penyelenggaraan pengelolaan iptek olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
- f. penyelenggaraan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;

- g. penyelenggaraan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
- i. penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi;
- j. Penyelenggaraan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### **a. Kepala Seksi Pembakatan**

Kepala Seksi Pembakatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
- c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembakatan, Iptek dan tenaga keolahragaan;
- d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pembakatan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
- f. melaksanakan kerjasama pembinaan dan Pengembangan Organisasi olahraga tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- g. melaksanakan Pengelolaan IPTEK Olahraga, Klinik Olahraga dan Laboratorium fisik;
- h. melaksanakan peningkatan mutu SDM tenaga keolahragaan;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan asistensi antar instansi terkait dalam peningkatan prestasi Olahraga Lintas kabupaten/Kota, Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembakatan atlet berprestasi pada organisasi olahraga;
- k. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pembakatan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
- l. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **b. Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi**

Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
- c. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;

- e. melaksanakan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga;
- f. melaksanakan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
- g. melaksanakan publikasi promosi olahraga dan olahraga prestasi melalui media cetak dan elektronik, baliho, brosur, banner, leaflet, kalender serta majalah pemuda dan olahraga;
- h. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan olahraga prestasi;
- i. melaksanakan kejuaraan olahraga prestasi;
- j.** melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- k.** melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **c. Seksi Standarisasi Olahraga**

Kepala Seksi Standarisasi Olahraga mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi standarisasi olahraga;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi Standarisasi Olahraga;
- c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Standarisasi Olahraga;
- d. melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di Seksi Standarisasi Olahraga;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Standarisasi Olahraga;
- f. melaksanakan Pendataan Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi, pelatih, wasit/Juri, Instruktur Olahraga dan Organisasi;
- g. melaksanakan Konsultasi, Koordinasi, dan asistensi antar Instansi terkait tentang standarisasi olahraga;
- h. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, pelaksanaan pembinaan olahraga;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4. BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga Tradisional dan Layanan Khusus serta Penghargaan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :



- a. penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga.
- c. penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga.
- d. penyelenggaraan Perencanaan dan Program Kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
- e. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga
- f. penyelenggaraan kebijakan pemassalan, pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar/ mahasiswa, olahraga rekreasi dan penghargaan olahraga
- g. penyelenggaraan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### **a. Seksi Pengusahaan Energi**

Seksi Pengusahaan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang energi, pembinaan dan pengendalian pengusahaan energi.

Rincian tugas Seksi Pengusahaan Energi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- d. melaksanakan penyusunan norma standard prosedur dan kriteria di seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- g. melaksanakan event-event olahraga pendidikan baik regional, nasional maupun internasional.
- h. melaksanakan pemberian masukan kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- i. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Pengembangan Energi**

Seksi Pengembangan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk perencanaan pengembangan di bidang energi.

Rincian tugas Seksi Pengembangan Energi sebagai berikut :

- Melakukan inventarisasi data dan informasi potensi energi;
- Melakukan penyusunan rencana pengembangan energi di daerah;
- Melaksanakan penyelidikan rinci untuk pemanfaatan energi di daerah;
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan di bidang energi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Seksi Konservasi Energi**

Seksi Konservasi Energi mempunyai tugas melaksanakan konservasi dan pengendalian pemanfaatan energi.

Rincian tugas Seksi Konservasi Energi adalah sebagai berikut :

- Melakukan inventarisasi data dan informasi untuk perencanaan program konservasi energi;
- Melaksanakan program konservasi energi;
- Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program konservasi energi;
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi energi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**5. BIDANG KETENAGALISTRIKAN**

Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas pembinaan, monitoring dan pengendalian terhadap pengembangan, perusahaan dan pengendalian di bidang ketenagalistrikan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun perencanaan untuk pengembangan dan pengendalian di bidang ketenagalistrikan;
- Penyusunan bahan pertimbangan teknis untuk penerbitan izin di bidang ketenagalistrikan;

- Menyusun bahan pertimbangan teknis untuk penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen;
- Menyusun bahan pertimbangan teknis untuk persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
- Menyusun bahan untuk rencana penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan di bidang ketenagalistrikan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **a. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan**

Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk perencanaan pengembangan di bidang ketenagalistrikan.

Rincian tugas Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sebagai berikut :

- Melakukan inventarisasi data ketenagalistrikan di daerah;
- Melakukan penyusunan rencana pengembangan ketenagalistrikan di daerah;
- Menyiapkan bahan rencana penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan di bidang energi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan**

Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin di bidang ketenagalistrikan, pembinaan dan pengendalian pengusahaan ketenagalistrikan.

Rincian tugas Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagai berikut :

- Melakukan inventarisasi data dan informasi pengusahaan di bidang ketenagalistrikan;
- Melakukan pemeriksaan administrasi dan teknis permohonan pengusahaan di bidang ketenagalistrikan;
- Menyusun bahan untuk pertimbangan teknis perizinan di bidang ketenagalistrikan;

- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penerbitan Sertifikat Laik Operasi (SLO);
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perusahaan di bidang ketenagalistrikan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### c. Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan

Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi teknik, lingkungan dan keselamatan di bidang ketenagalistrikan.

Rincian tugas Seksi Pengendalian Ketenagalistrikan sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan pengendalian teknik, lingkungan dan keselamatan di bidang ketenagalistrikan;
- Menyiapkan bahan untuk inventarisasi data teknik, lingkungan dan keselamatan usaha ketenagalistrikan;
- Melakukan evaluasi dan pelaporan pengendalian teknik, lingkungan dan keselamatan usaha ketenagalistrikan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2.2. SUMBER DAYA

### 2.2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara di dukung oleh sumber daya manusia sebanyak 103 (seratus tiga) orang sebagaimana diuraikan pada tabel berikut:

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah Pegawai	103
2	Kualifikasi Menurut Pendidikan	
	SD	1
	SLTP	-
	SLTA	43
	D-1	-
	D-2	-

	D-3	4
	S1	47
	S2	8
	S3	-
3	<b>Kualifikasi Menurut Golongan</b>	
	I	1
	II	32
	III	66
	IV	14
4	<b>Kualifikasi Menurut Jabatan (Eselon)</b>	
	II	1
	III	4
	IV	15

**2.2.2.2. Aset Yang Dikelola**

Aset yang dikelola oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara 1 Januari 2013 berdasarkan Buku Induk Inventaris, dengan rincian jenis aset sebagaimana terlihat pada Tabel 2.10.

Tabel 2.9. Aset yang dikelola oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provsu

No	Jenis Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
1	Tanah	4
2	Alat-alat besar	20
3	Alat-alat angkutan	18
4	Alat bengkel dan alat ukur	116
5	Alat pertanian	1
6	Alat kantor dan rumahtangga	1.904
7	Alat studio dan alat komunikasi	82
8	Alat laboratorium	862
9	Bangunan Gedung	30
10	Instalasi	304
11	Jaringan	11
12	Buku dan Perpustakaan	453
13	Barang bercorak kebudayaan	2

**2.2.3. program Sekolah Keberbakatan Olahraga**

Selaku Instansi Pemerintah, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral memiliki tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan, bimbingan, pengawasan dan penyelidikan dan pemetaan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral serta pelaksanaan pembangunan.

Pelayanan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai kewenangannya bisa dikelompokkan dalam 4 (empat) kategori, yaitu :

1. Pelayanan Perijinan dan Rekomendasi
2. Pelayanan Data dan Informasi Pertambangan dan Energi
3. Pelayanan Bantuan/Bimbingan Teknis
4. Pelayanan Analisa Laboratorium dan Peralatan Eksplorasi

ad. 1. Pelayanan Perijinan dan Rekomendasi, meliputi :

- a. Pemberian ijin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri dan umum;
- b. Pemberian Ijin Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan batubara;
- c. Pemberian Ijin Usaha Jasa Pertambangan Panas Bumi;
- d. Pemberian Kartu Ijin Meledakkan (KIM) pada wilayah izin usaha pertambangan;
- e. Pemberian ijin pembukaan kantor perwakilan migas;
- f. Pemberian ijin pemasaran BBM khusus dan pembinaan pengawasan tataniaga bahan bakar lain ( Bahan Bakar Nabati);
- g. Pemberian ijin pengumpulan pelumas bekas;
- h. Pemberian rekomendasi teknis kegiatan Pemboran dan pemanfaatan Air Tanah

ad. 2. Pelayanan Data dan Informasi Pertambangan dan Energi, meliputi :

- a. Pelayanan data dan informasi tentang Potensi sumber daya mineral dan energi;
- b. Pelayanan data dan informasi tentang air tanah, sumur bor, geologi dan peta geologi serta bencana alam geologi (Gempa vulkanik, gerakan tanah longsor dan tsunami);
- c. Pelayanan data dan informasi wilayah pertambangan;
- d. Pelayanan data produksi migas untuk perhitungan dana bagi hasil migas.

ad. 3. Pelayanan Bantuan/Bimbingan Teknis

- a. Pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri maupun umum;
- b. Pembinaan dan bimbingan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi;
- c. Pelayanan administrasi dan teknis kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait;
- d. Pelayanan bantuan dan bimbingan teknis kepada masyarakat/investor.

- e. Pembinaan dan bimbingan pemanfaatan potensi geo diversity dalam menunjang manajemen Geo Park danau Toba.

ad. 4. Pelayanan Analisa Laboratorium dan Peralatan Eksplorasi

- a. Pelayanan analisa air, mineral dan batuan;
- b. Pelayanan Peralatan Eksplorasi;
- c. Pelayanan analisa BBM, gas bumi dan pelumas.

## 2.3. Visi dan Misi

### 2.3.1. Visi

**Visi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara**  
***“Terwujudnya Pemuda dan Masyarakat Olahraga Sumatera Utara yang Berwawasan kebangsaan, Trampil, Mandiri, Sehat, Berprestasi dan Berdaya Saing yang Dilandasi Iman Dan Taqwa”*** secara ringkas dapat dirumuskan ***“Terwujudnya Pemuda yang Berkwalitas dan masyarakat Olahraga yang Berprestasi”***.

### 2.3.2. Misi

**Misi** merupakan upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai dengan arah dan tujuan visi dan misi yang diwujudkan dan dilaksanakan melalui program dan kegiatan yang akan dicapai dimasa kini dan masa mendatang.

Adapun yang menjadi misi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara adalah :

1. Mengembangkan potensi dan kreativitas pemuda dalam menciptakan masyarakat Sumatera Utara yang terampil dan berdaya saing.
2. Membentuk pemuda yang memiliki jiwa kewirausahaan dan kemandirian
3. Meningkatkan peran, fungsi dan partisipasi pemuda dalam mewujudkan iklim yang kondusif.
4. Mewujudkan sistem manajemen keolahragaan dalam upaya menata sistem pembinaan pembangunan keolahragaan secara terpadu dan berkelanjutan.
5. Meningkatkan budaya dan prestasi olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan melalui tahap pengenalan olahraga, pemantauan, pemanduan dan pengembangan bakat, serta peningkatan prestasi.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Program Pelayanan

Tantangan dan Peluang Pengembangan Program Pelayanan UPT Sekolah Keberbakatan Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara dapat diuraikan melalui analisa SWOT sebagai berikut:

**a. Kekuatan**

- Tersedianya sumber daya alam dalam mengoptimalkan pengembangan energi baru dan terbarukan.
- Meningkatnya peranan industri pertambangan dan energi untuk mengisi pangsa pasar dalam negeri maupun pasar ekspor.
- Tersedianya teknologi dalam upaya meningkatkan mutu dan diversifikasi produk pertambangan mineral, batubara dan energi.
- Kebijakan pengembangan industri pertambangan mineral dan batubara yang berpihak kepada dunia usaha.
- Tersedianya sumberdaya manusia yang cukup besar dengan tingkat kualifikasi pendidikan yang memadai.

**b. Kelemahan**

- Kemampuan sumber daya manusia yang terbatas dalam penguasaan teknologi menyebabkan rendahnya efisiensi dan daya saing dalam pengelolaan pertambangan mineral dan energi.
- Kemampuan investasi dibidang pertambangan mineral dan energi kurang berkembang dikarenakan tumpang tindihnya wilayah pertambangan dengan kehutanan dan rencana tata ruang serta sumber dana investasi dalam negeri yang terbatas.
- Banyaknya izin usaha pertambangan di daerah yang tidak mengikuti kaidah pertambangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan aktivitas pertambangan rakyat yang ilegal.
- Keterbatasan kemampuan penyediaan tenaga listrik untuk memenuhi pertumbuhan beban akibat investasi untuk penambahan kapasitas terpasang relatif kecil.
- Maraknya pengambilan air tanah tanpa izin serta pengambilan air tanah yang kurang terkendali oleh industri.
- Kemampuan permodalan yang sangat terbatas dan kemampuan untuk mengakses sumber-sumber dana juga terbatas.

**c. Peluang.**

- Potensi sumber daya alam cukup memadai.
- Perubahan lingkungan strategis dari sisi permintaan seperti pertumbuhan penduduk, pertumbuhan perkotaan, pertumbuhan industri dan jasa



merupakan peluang usaha untuk meningkatkan nilai tambah dalam penyediaan energi.

- Tingginya dukungan politis dan komitmen pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan dan penyediaan energi.

**d. Ancaman.**

- Masih rendahnya tingkat kepercayaan terhadap pengelolaan pertambangan mineral, batubara dan energi dalam negeri.
- Adanya isu internasional terhadap lingkungan yang menghambat.
- Persyaratan perdagangan Internasional yang semakin ketat
- Sulitnya mendatangkan investor akibat regulasi yang kurang mendukung dan kurangnya pasokan energi listrik.

2.2.5

2.2.6

### **BAB III**

#### **PENDEKATAN PENATAAN ORGANISI PEMBENTUKAN UPT**

##### **3.1. PENATAAN ORGANISASI**

Penataan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, perkembangan kebijakan keuangan negara, dan dinamika administrasi publik. Pembenahan dan pembangunan kelembagaan yang terarah dan pro publik diharapkan memberikan dukungan

dan pedoman bagi pelaksanaan pembangunan masyarakat dan negara yang lebih adil dan rasional.

Penataan organisasi dilakukan untuk membangun organisasi yang mampu beradaptasi dengan dinamika lingkungan. Tujuan penataan organisasi adalah mewujudkan organisasi yang lebih efektif, efisien, responsif, transparan, akuntabel, check and balances, right sizing, sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat dan kemajuan teknologi serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi stakeholders.

Selanjutnya terkait dengan penataan kelembagaan, pada bab ini akan dibahas dasar pertimbangan untuk melakukan penataan kelembagaan dari tinjauan teoritis dan normatif.

### **3.1.1. TINJAUAN TEORITIS**

Hakikat sebuah organisasi adalah adanya sesuatu yang harus dikerjakan, dengan kata lain, *raison d'être* suatu organisasi adalah *to get the job done*. Oleh karena itu, setiap organisasi, baik organisasi pemerintahan, organisasi bisnis, maupun organisasi nonprofit, mempunyai karakteristik yang sama, antara lain, setiap orang yang bekerja dalam organisasi itu dibagi menurut ketrampilan dan kewenangannya, dan tanggung jawab masing-masing telah diatur oleh peraturan yang berlaku. Setiap orang bekerja sesuai rincian tugas yang disediakan baginya dan menurut aturan umum yang berlaku. Menurut Cushway dan Lodge (2002 : 9) bahwa "walaupun bervariasi, semua organisasi memiliki hal-hal tertentu yang sama. Organisasi memiliki satu tujuan bersama, suatu struktur, proses untuk mengkoordinasikan kegiatan dan orang-orang yang melaksanakan peran-peran yang berbeda.

Pelaksanaan tugas dalam sebuah organisasi telah diatur sedemikian rupa sehingga pelaksanaan tugas tersebut diharapkan memberikan hasil yang optimal bagi organisasi. Hasil kerja inilah yang mencerminkan tingkat kinerja organisasi. Kinerja organisasi bukan merupakan hasil kerja yang berdiri sendiri. Kinerja organisasi merupakan akumulasi dari hasil kerja dari setiap anggota organisasi dan merupakan akumulasi kinerja dari setiap sub sistem dalam organisasi. Untuk mendukung kinerja organisasi inilah perlu dibentuk sebuah struktur organisasi. Tujuan dari struktur organisasi adalah mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.

Menurut Gibson et.al. (1984), Struktur organisasi sangat berhubungan dengan 4 (empat) hal sebagai berikut:

1. Seluruh tugas dipecah dalam beberapa pekerjaan yang lebih kecil yang berturutan. Yakni tugas dibagi-bagi atau dikhususkan di antara orang-orang dalam unit itu. Ini merupakan masalah pembagian pekerjaan (*division of labor*).

2. Pekerjaan individual digabungkan kembali dan dikelompokkan jadi satu. Ditentukan dasar umum untuk mencari alasan bagi pengelompokan ini. Masalah ini menyangkut departementalisasi (*departementalization*).
3. Ukuran yang tepat bagi kelompok yang melapor kepada satu alasan harus ditentukan; ini menyangkut masalah rentang kendali (*span of control*).
4. Wewenang dibagi-bagikan di antara pekerjaan atau kelompok pekerjaan. Ini merupakan masalah delegasi (*delegation*).

**Pembagian kerja;** berkaitan dengan sampai seberapa jauh pekerjaan itu dispesialisasi. Semua pekerjaan dispesialisasi sampai suatu tingkat dan kemampuan untuk membagi pekerjaan di antara banyak pemegang pekerjaan (jobholders) dalam keuntungan utama dari organisasi.

**Departementalisasi;** menggabungkan tugas-tugas yang dibagi-bagi ke dalam kelompok. Yang terpenting adalah memilih suatu dasar bagi penggabungan pekerjaan. Beberapa dasar dalam melakukan departementalisasi, adalah:

- a. Departementalisasi fungsional;
- b. Departementalisasi territorial;
- c. Departementalisasi produk;
- d. Departementalisasi pelanggan;
- e. Departementalisasi bisnis proses;
- f. Departementalisasi campuran.

**Rentang kendali;** penentuan untuk menetapkan jumlah pekerjaan yang harus dimasukkan ke dalam kelompok khusus. Berapakah orang yang dapat diawasi oleh seorang manajer.

**Pelimpahan wewenang;** hal ini berhubungan dengan hak yang dilimpahkan kepada manajer untuk mengambil keputusan tanpa persetujuan dari manajemen yang lebih tinggi.

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi formal serta pola interaksi yang akan diikuti.

Struktur organisasi mempunyai tiga komponen [Stephen, 1994]:

1. Kompleksitas; mempertimbangkan tingkat differensiasi yang ada dalam organisasi. Termasuk didalamnya tingkat spesialisasi atau tingkat pembagian kerja, jumlah tingkatan di dalam hierarki organisasi, serta tingkat sejauhmana unit-unit organisasi tersebar secara geografis.
2. Formalisasi; tingkat sejauhmana sebuah organisasi menyandarkan dirinya kepada peraturan dan prosedur untuk mengatur perilaku dari para pegawainya.
3. Sentralisasi; mempertimbangkan dimana letak dari pusat pengambilan keputusan (sentralisasi atau desentralisasi).

Pembentukan struktur organisasi harus didasarkan pada apa yang menjadi tujuan organisasi. Kemampuan mendesain struktur organisasi akan sangat berdampak positif pada pencapaian tujuan organisasi, karena struktur organisasi tersebut mampu mengendalikan dan menyalurkan perilaku individu dan kelompok untuk mencapai tingkat produksi yang tinggi, efisiensi, kepuasan, penyesuaian diri, dan pengembangan. Walaupun seringkali, desain struktur yang ada hanya menggambarkan dan membantu tujuan pribadi individu atau kelompok tertentu. Oleh karenanya, penting untuk tetap mendudukkan struktur organisasi sebagai sebuah produk bersama untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **A. Perubahan Organisasi hal. 56**

Menurut Siagian (1997 : 1) bahwa : Di masa depan berbagai jenis organisasi tersebut akan berkembang dan maju apabila cepat tanggap terhadap perubahan yang pasti akan terjadi. Manajermasa kini dan masa depan akan dituntut untuk tidak sekedar bersikap luwes dan beradaptasi dengan lingkungan yang bergerak sangat dinamis, akan tetapi juga mampu mengantisipasi berbagai bentuk perubahan dan secara proaktif menyusun berbagai program perubahan yang diperlukan. Memang benar bahwa organisasi tidak pernah statis dan tidak pula bergerak pada kondisi kekosongan. Tuntutan mewujudkan perubahan dapat timbul dari dua sumber, yaitu dari dalam organisasi sendiri dan dari lingkungannya. Menurut Bennis dalam Indrawijaya (1989 : 17) bahwa "perubahan tersebut memberikan pengaruh terhadap iklim organisasi, gaya kepemimpinan dan hakekat kehidupan dari suatu organisasi". Selanjutnya Bennis mengemukakan bahwa "perubahan dalam sistem nilai akan berlanjut maka setiap organisasi harus berusaha belajar untuk lebih responsif, baik terhadap lingkungannya maupun terhadap tuntutan dari para anggotanya".

Menurut LAN (2004 : 26), "...ada beberapa jenis perubahan dalam organisasi, yaitu : (1) Perubahan pada struktur organisasi, (2) Perubahan teknologi, (3) Perubahan SDM dan (4) Perubahan lain".

##### **1. Perubahan pada struktur organisasi**

Menurut Atmosudirdjo dalam LAN (2004 : 26), bahwa : Struktur organisasi didefinisikan sebagai jumlah total cara-cara (ways) melakukan pembagian kerja menjadi beraneka ragam tugas dan mencapainya melalui pola koordinasi tugas-tugas tersebut. Makin besar organisasinya, makin banyak pola koordinasi diperlukan, makin kompleks struktur organisasinya.

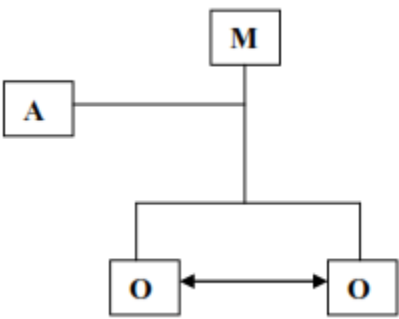
Struktur organisasi perlu disesuaikan apabila dirasakan sudah tidak sesuai lagi dengan perubahan lingkungan. Namun demikian dalam melakukan perubahan organisasi tersebut

perlu dilakukan secara hati-hati, bila perubahan organisasi dirasakan tidak tepat justru dapat menghancurkan organisasi itu sendiri. Di dalam organisasi pemerintah penataan struktur organisasi mempunyai sasaran terciptanya struktur kelembagaan yang dinamis, efektif dan efisien, dan terciptanya sistem ketatalaksanaan yang terkait dengan penataan kewenangan dan hubungan kerja antara pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota untuk mendukung pelaksanaan otonomi daerah.

Hal penting lainnya setelah struktur organisasi dibuat adalah koordinasi antarpegawai/unit kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Mintzberg (1976) mengemukakan bahwa ada beberapa bentuk koordinasi yang dilakukan, yaitu:

**a. Mutual adjustment (saling Menyesuaikan)**

Mutual adjusment dilakukan dengan proses koordinasi yang sangat sederhana di mana setiap pelaku/pekerja melakukan komunikasi informal untuk menyesuaikan pekerjaan mereka. Koordinasi saling menyesuaikan ini umumnya dilakukan di dalam organisasi yang kecil dengan aktivitas yang sederhana. Adapun model koordinasi saling menyesuaikan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

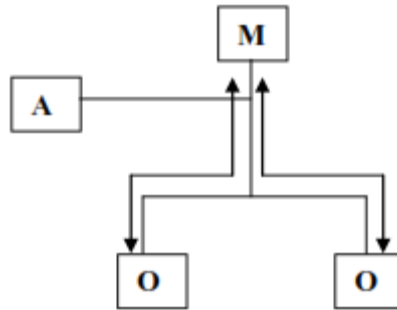


Keterangan:

M = Manajer    A = Analis    O= operator

**b. Pengawasan Langsung (Direct Supervision)**

Koordinasi dengan bentuk pengawasan langsung dilakukan dengan menunjuk satu orang yang bertugas melakukan koordinasi pekerjaan pegawai/unit kerja. Orang yang ditunjuk tersebut dapat memberikan perintah dan memonitor pekerjaan seluruh pekerja yang menjadi tanggung jawabnya. Bentuk koordinasi ini dibutuhkan pada saat koordinasi informal antar individu (mutual adjusment) tidak mungkin dilakukan lagi karena semakin banyaknya pekerja yang mengerjakan tugas masing-masing yang berbeda dan saling terkait. Adapun bentuk koordinasi pengawasan langsung ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan:

M = Manajer    A = Analis    O= operator

### c. Standardisasi

Koordinasi juga dapat dilakukan dengan membuat standar yang digunakan untuk bekerja. Setiap orang bekerja sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. Dengan standardisasi, maka koordinasi yang dilakukan melalui komunikasi sudah tidak begitu diperlukan lagi. Setiap pekerjaan disusun standarnya sebagai pedoman/acuan bagi setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Koordinasi dalam bentuk standardisasi ini dapat dibagi ke dalam 3 cara yaitu:

#### - **Standardisasi proses kerja**

Proses kerja dapat distandardisasi ketika isi pekerjaan tersebut dispesifikasikan atau diprogramkan. Bentuk koordinasi ini dilakukan dengan membuat standar bagaimana proses kerja dan isi pekerjaan harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan pekerjaannya masing-masing. Standardisasi proses kerja dengan sendirinya membuat pekerjaan berjalan harmonis antara satu pegawai dan pegawai lainnya. Dengan standardisasi proses kerja, maka pegawai tahu dengan pasti apa yang harus dikerjakannya dan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai lainnya pada setiap proses kerja.

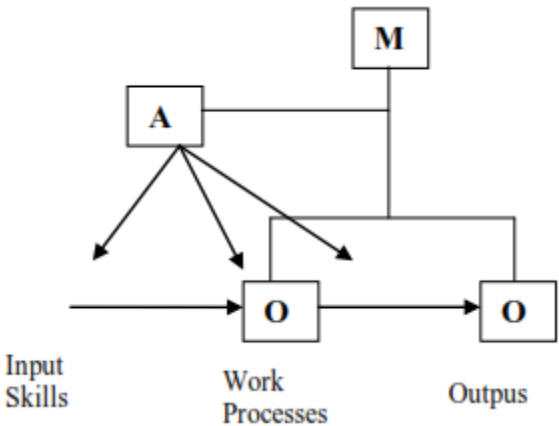
#### - **Standardisasi Keluaran (output)**

Keluaran (output) distandardisasi ketika hasil pekerjaan dapat ditetapkan dengan jelas ukurannya. Dalam penyusunan unit-unit kompetensi, tim penyusun tidak perlu diberitahu cara menyusunnya, namun hanya perlu dijelaskan standar kompetensi bidang apa yang perlu disusun.

#### - **Standardisasi keahlian**

Standardisasi keahlian sangat perlu dilakukan ketika koordinasi melalui pengawasan langsung, standardisasi pekerjaan maupun standardisasi produk tidak mungkin dilakukan. Standardisasi keahlian dilakukan dengan cara memilih orang yang mempunyai keahlian yang sesuai dengan pekerjaannya atau dengan melatih seseorang sebelum dia

melaksanakan pekerjaan sehingga dia mempunyai keahlian untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Adapun bentuk koordinasi standardisasi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



**3. Perubahan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Perubahan SDM dilakukan dengan mengubah perilaku dan sikap anggota organisasi melalui proses diantaranya pembinaan, pendidikan dan pelatihan serta bimbingan.

**4. Perubahan lain**

Perubahan lain berupa perubahan ketatalaksanaan, yaitu antara lain berupa perubahan prosedur/metode kerja, kebijakan, yang pada intinya dapat memperlancar arus kerja sehingga dapat menunjang tercapainya organisasi berkinerja tinggi. Menurut Kreitner dan Kinicki (2000 : 663), untuk melakukan perubahan organisasi pada dasarnya dilakukan melalui tiga cara, yaitu :

- a. *Adaptive change*, dalam hal ini organisasi yang akan melakukan perubahan mencoba melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dengan mengadaptasi perkembangan-perkembangan yang ada.
- b. *Inovative change*, dalam hal ini organisasi melakukan perubahan dengan mencoba melakukan pembaharuan-pembaharuan untuk diterapkan dalam organisasi yang pada gilirannya nanti diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi.
- c. *Radically inovetive change*, dalam hal ini organisasi melakukan perubahan-perubahan secara radikal terhadap keseluruhan sistem yang ada dalam organisasi.

**B. Prinsip-prinsip Organisasi**

Secara umum dalam menyusun struktur organisasi dikenal 2 bentuk prosedur, yaitu *structure follows strategy* dan *strategy follows structure*. Dalam penataan organisasi di Indonesia, *strategy follows structure* merupakan prosedur yang populer dilakukan. Setiap kali organisasi baru dibentuk atau organisasi lama hendak dibenahi, yang pertama dilakukan adalah menggambar struktur organisasi yang sudah kita kenal, yaitu kotak-kotak yang disusun secara vertikal dan horisontal. Setelah kotak selesai barulah diisi dengan nama-nama orang yang akan ditempatkan dalam posisi yang sudah digambarkan dalam kotak-kotak tersebut. Prosedur ini salah, tetapi lazim kita lakukan. Sebaliknya dalam penataan kelembagaan perlu dilakukan audit terhadap struktur organisasi lama, jumlah SDM dan kualifikasinya, tugas, tanggung jawabnya, sistem dan prosedur pengambilan keputusan, sistem komunikasi dan rentang kendali.

Kesalahan dalam penataan organisasi adalah mengabaikan prinsip-prinsip pengorganisasian sehingga organisasi menjadi gemuk, tidak efisien dan tidak efektif. Sebaliknya juga sering terjadi organisasi terlalu ramping sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik. Ada beberapa prinsip yang harus dipertimbangkan dalam penataan organisasi, yaitu :

**1. Prinsip kejelasan visi, misi dan tujuan.**

Dalam setiap organisasi, visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang dibentuk harus dirumuskan secara jelas dan terkait dengan tujuan daerah.

**2. Prinsip kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.**

Prinsip ini menekankan adanya peran aparatur negara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta memberikan peran kepada masyarakat dengan cara memberikan peluang untuk melakukan pelayanan publik yang bisa dilakukan pemerintah melalui kemitraan ataupun penanganan langsung oleh masyarakat, sehingga struktur organisasi dapat menjadi lebih sederhana dan efisien.

**3. Prinsip pembagian tugas.**

Dalam hal ini semua tugas pemerintahan dibagi kedalam tugas-tugas organisasi sehingga tidak ada tugas yang tidak ditangani oleh suatu lembaga pemerintah.

**4. Prinsip koordinasi.**

Prinsip ini menekankan adanya saling hubungan antar unit organisasi, baik antara organisasi pemerintahan pusat dengan organisasi pemerintah daerah, dan antar pemerintahan daerah.

**5. Prinsip keberlangsungan tugas.**



Perlu adanya kepastian bahwa tugas-tugas yang harus diemban akan terus berlangsung dalam jangka waktu yang lama.

**6. Prinsip proporsionalitas.**

Dalam menyusun organisasi harus diperhatikan keserasian hubungan dan kewenangan baik internal, beban tugas, kemampuan dan sumber daya yang ada.

**7. Prinsip keluwesan.**

Bahwa desain organisasi perlu disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan lingkungan stratejik. Sehingga organisasi dapat berkembang atau menciut sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan, tugas dan beban kerjanya.

**8. Prinsip pendelegasian dan penyerahan wewenang**

Prinsip ini menekankan pada tugas-tugas yang perlu dilimpahkan kepada satuan organisasi dibawahnya.

**9. Prinsip rentang kendali**

Prinsip ini menekankan pada penentuan jumlah satuan organisasi atau orang yang dibawah oleh seorang pimpinan diperhitungkan secara rasional.

**10. Prinsip jalur dan staf**

Prinsip ini menekankan pada pembagian tugas dan menekankan pada perbedaan unit organisasi yang melaksanakan tugas pokok instansi dan unit organisasi yang melaksanakan tugas penunjang terhadap tugas pokok dalam mencapai tujuan organisasi.

**11. Prinsip kejelasan dalam pembagian**

Organisasi harus jelas dalam menggambarkan kedudukan, susunan jabatan, pembagian tugas dan fungsi serta hubungan kerja antara satuan organisasi.

**12. Prinsip legalitas.**

Pembentukan organisasi harus didasarkan pada ketentuan hukum yang berlaku dan ditetapkan dalam peraturan perundangan, sehingga kewenangan dan operasionalnya memiliki landasan hukum.

Prinsip-prinsip tersebut diatas pada dasarnya dapat memberikan beberapa keuntungan sehingga dapat memicu terbentuknya organisasi yang baik, yang pada gilirannya akan memberikan dampak positif bagi kinerja organisasi.

**3.1.2. TINJAUAN NORMATIF**

Penataan dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Daerah didasari oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Konstruksi kelembagaan pemerintah daerah yang diadopsi dalam peraturan tersebut didasarkan pada klasifikasi

yang dikelompokkan ke dalam dua bentuk dasar, yaitu : a. *Line structure*, dan b. *Staff structure*. Unit lini (*line structure*) adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang memperoleh otoritas untuk menetapkan perumusan kebijakan (*policy formulation*) atau pelaksanaan kebijakan (*policy application*) atas bidang tugasnya dan unit yang melaksanakan tugas-tugas secara operasional, sedangkan unit staf (*staff structure*) adalah unit organisasi yang berfungsi memberi dukungan atau bantuan bagi pencapaian tujuan organisasi pemerintahan daerah.

Klasifikasi yang lebih lengkap dikemukakan Henry Mintzberg (dalam Robbins, 1994 : 304-305) yang mengelompokkan organisasi dalam lima bagian dasar sebagai berikut :

1. ***The operating core***. Para pegawai yang melaksanakan pekerjaan dasar yang berhubungan dengan produksi dari produk dan jasa.
2. ***The strategic apex***. Manajer tingkat puncak, yang diberi tanggung jawab keseluruhan untuk organisasi itu.
3. ***The middle line***. Para manajer yang menjadi penghubung operating core dengan strategic apex.
4. ***The technostructure***. Para analis yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan bentuk standarisasi tertentu dalam organisasi.
5. ***The support staff***. Orang-orang yang mengisi unit staf, yang memberi jasa pendukung tidak langsung kepada organisasi.

Konfigurasi pemerintah daerah dalam format baru ini dapat diklasifikasikan ke dalam elemen-elemen organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Daerah sebagai elemen *strategic apex* yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan organisasi, memimpin penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD.
2. Sekretaris Daerah sebagai elemen *middle line* yang memimpin Sekretariat Daerah dan yang menjadi penghubung *operating core* (unsur pelaksana pemerintah daerah) dengan *strategic apex* (pimpinan eksekutif).
3. Sekretariat Daerah sebagai elemen *support staff* yang memberi dukungan pada unit-unit organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Lembaga Penunjang Daerah (Badan dan Kantor) sebagai elemen *tecno structure* melaksanakan dukungan internal bagi keseluruhan organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
5. Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagai elemen *operating core* yang melaksanakan pekerjaan dasar yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat (*public services*), pemberdayaan masyarakat (*empowering*) dan pembangunan ekonomi (*economic development*).

Menurut Perda Nomor 38 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Dinas Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara untuk urusan pendidikan dan pelatihan atlet pelajar telah diberi pelimpahan wewenang kepada Sekolah Keberbakatan Olahraga (PPLP dahulu), sedangkan untuk urusan perawatan ataupun pemeliharaan sarana prasarana diberi pelimpahan wewenang kepada UPT pusat Kawasan Olahraga (PKO). Pelimpahan wewenang ini berdampak Dinas Pemuda dan Olahraga perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai unit kerja penunjang pelaksanaan yang menjadi tanggung jawab instansi induknya.

Pembentukan UPT dapat dilakukan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 19 poin (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 poin (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menyebutkan bahwa “Pada dinas Daerah provinsi dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu”.

### **3.2. TUJUAN PEMBENTUKAN UPT**

Unit Pelaksana Teknis dibentuk dengan tujuan untuk:

1. Mengelola manajemen pembinaan olahraga pelajar secara professional guna mendorong prestasi akademis dan prestasi olahraga secara maksimal.
2. Menyiapkan olahragawan pelajar berbakat untuk dibina, ditingkatkan, dikembangkan guna menunjang prestasi akademik dan olahraga daerah dan Nasional.
3. Mempersiapkan bibit-bibit olahragawan pelajar berbakat untuk diteruskan pembinaan di Pengprov cabang olahraga dan para tingkat pendidikan tinggi.
4. Mempersiapkan dan mengembangkan olahragawan pelajar berbakat untuk kegiatan-kegiatan akademik dan olahraga daerah dan Nasional.
5. Memupuk serta meningkatkan kemampuan teknik dan keterampilan olahragawan pelajar berbakat, berdasarkan seleksi dengan menanamkan dedikasi, disiplin serta inisiatif didalam mengharumkan nama dan martabat daerah serta Negara.

6. Mencapai prestasi optimal pada perlombaan/pertandingan ditingkat daerah, Nasional dan Internasional.

### **3.3. KRITERIA PEMBENTUKAN UPT**

Pada bagian ini, akan dipaparkan mengapa pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) menjadi hal yang krusial, serta berbagai macam aspek yang harus dipertimbangkan dalam penataan organisasinya beserta dengan rekomendasi untuk aspek-aspek tertentu.

#### **3.3.1. ASPEK KEWENANGAN**

Desentralisasi dapat diartikan sebagai pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom (suatu kesatuan masyarakat), dengan demikian kewenangan yang dilimpahkan kepada Daerah dapat dilakukan oleh Sektor Publik (Pemerintahan), Sektor Swasta dan Masyarakat Daerah. Oleh karenanya, dalam menata kelembagaan daerah, perlu diawali terlebih dahulu dengan melakukan analisis terhadap kewenangan daerah. Adapun penyelenggaraan kewenangan daerah dapat dipilah menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

1. Kewenangan yang perlu diselenggarakan sepenuhnya atau secara mandiri oleh Pemerintah Daerah atau kewenangan yang sepenuhnya dimonopoli oleh Pemerintah. Kewenangan-kewenangan yang semacam ini lebih banyak adalah kewenangan dalam hal pembuatan kebijakan untuk pengaturan (*steering*);
2. Kewenangan yang perlu diselenggarakan secara kerjasama antara Pemerintah Daerah dan Sektor Swasta atau Masyarakat. Kewenangan semacam ini lebih banyak adalah kewenangan dalam hal pelaksanaan kegiatan (pembangunan dan pelayanan);
3. Kewenangan yang seyogyanya diserahkan kepada sektor swasta atau masyarakat, pemerintah hanya membuat pengaturan atau standar-standar untuk menjaga kualitas.
4. Kewenangan juga perlu dipilah, mana yang seyogyanya dibiayai oleh Pemerintah walaupun pelaksanaannya dilakukan sektor swasta atau masyarakat dan mana yang menjadi beban atau tanggungjawab masyarakat. Dengan pemilahan tersebut, penyelenggaraan kewenangan tidak seharusnya dimonopoli (diatur dan diselenggarakan) oleh pemerintahan, namun demikian dalam kondisi dewasa ini dimana sektor swasta dan masyarakat yang relatif belum berdaya maka peran pemerintah di negara berkembang seperti di Indonesia masih sangat dibutuhkan.

#### **a. TATA HUBUNGAN KERJA**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu

dari organisasi induknya. Sedangkan organisasi atau satuan kerja yang bersifat mandiri adalah satuan kerja yang diberikan kewenangan mengelola kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sendiri serta tempat kedudukannya terpisah dari organisasi induk. UPT memiliki tugas teknis operasional dan penunjang. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya. UPT pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan publik. Oleh karena itu, UPT tidak mengenal batas wilayah administrasi pemerintahan tertentu dan tidak membawahi UPT lainnya. UPT Dinas berada langsung dibawah Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsinya. Penetapan kedudukan UPT ditentukan berdasarkan kesesuaian ruang lingkup tugas dan fungsi UPT dalam melaksanakan tugas unit organisasi induknya, hubungan pertanggungjawaban antara UPT yang bersangkutan dengan organisasi induknya, efektifitas, kebutuhan koordinasi, dan hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas dan fungsi memiliki kedudukan sebagai berikut:

- a. Hubungan pertanggungjawaban antara UPT yang bersangkutan dengan organisasi induknya;
- b. Ruang lingkup tugas UPT dalam melaksanakan tugas unit organisasi induknya;
- c. Efektifitas, kebutuhan koordinasi, dan hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT.

### **3.3.2. ASPEK SUMBER DAYA**

#### **a. Sumber Daya Manusia**

Dalam menjamin kelangsungan pelayanan di Unit Pelaksana Teknis, dibutuhkan sumber daya manusia dan/atau pegawai profesional dengan kompetensi dan jumlah yang memadai. Manajemen Sumber Daya Manusia yang disingkat dapat dipahami sebagai proses dalam organisasi dan suatu kebijakan (*policy*). Menurut Schuler, Dowling, Smart dan Huber (1992:16) dalam Jusuf Irianto (2001:3), menjelaskan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia dalam memberi kontribusi bagi tujuan organisasi yang digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat dimaksudkan sebagai sarana memaksimalkan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuannya, maka Guest dalam Jusuf Irianto (2001:3) menyatakan, kebijakan yang diambil

organisasi dalam mengelola sumber daya manusianya diarahkan pada penyatuan elemen – elemen organisasional, komitmen pekerja, kelenturan organisasi dalam beroperasi serta pencapaian kualitas hasil kerja secara maksimal.

Berdasarkan hal tersebut, Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses pengaturan sumber daya manusia dalam suatu organisasi melalui kebijakan organisasi untuk mendayagunakan sumber daya manusia tersebut secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan memberdayakan sumber daya manusia yang ada pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara dan dengan adanya koordinasi antar perangkat daerah maka tidak akan ada tambahan kebutuhan SDM yang baru baik PNS maupun Honorer. Hal ini dikarenakan saat ini Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara memiliki 102 Pegawai yang berstatuskan PNS (Tabel 2.7. dan Tabel 2.8.) dan ini akan bertambah sehubungan adanya perpindahan pegawai terutama yang berasal dari perangkat daerah pemerintah Kabupaten/ Kota yang membidangi pertambangan dan energi.

**Tabel 3.1. Pembagian Urusan Pemerintah bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral**

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
1	Geologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan cekungan air tanah.</li> <li>b. Penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah lintas Daerah provinsi dan lintas negara.</li> <li>c. Penetapan kawasan lindung geologi dan warisan geologi (<i>geo- heritage</i>).</li> <li>d. Penetapan status dan peringatan dini bahaya gunung api.</li> <li>e. Peringatan dini potensi gerakan tanah.</li> <li>f. Penetapan neraca sumber daya dan cadangan sumber daya mineral dan energi nasional.</li> <li>g. Penetapan kawasan rawan bencana geologi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah provinsi.</li> <li>b. Penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah dalam Daerah provinsi.</li> <li>c. Penetapan nilai perolehan air tanah dalam Daerah provinsi.</li> </ul>	
2	Mineral dan Batubara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan wilayah pertambangan sebagai bagian dari rencana tata ruang wilayah nasional, yang terdiri atas wilayah usaha pertambangan, wilayah pertambangan rakyat dan wilayah pencadangan negara serta wilayah usaha pertambangan khusus.</li> <li>b. penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara serta wilayah izin usaha pertambangan khusus.</li> <li>c. Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan lintas Daerah provinsi dan wilayah laut lebih dari 12 mil.</li> <li>d. Penerbitan izin usaha pertambangan mineral logam, batubara, mineral bukan logam dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) Daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil.</li> <li>b. Penerbitan izin usaha pertambangan mineral logam dan batubara dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan Daerah yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut.</li> </ul>	

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		batuan pada: 2) wilayah izin usaha Pertambangan yang berada pada wilayah lintas Daerah provinsi; 3) wilayah izin usaha pertambangan yang berbatasan langsung dengan negara lain; dan 4) wilayah laut lebih dari 12 mil; e. Penerbitan izin usaha pertambangan dalam rangka penanaman modal asing. f. Pemberian izin usaha pertambangan khusus mineral dan batubara. g. Pemberian registrasi izin usaha pertambangan dan penetapan jumlah produksi setiap Daerah provinsi untuk komoditas mineral logam dan batubara. h. Penerbitan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian yang komoditas tambangnya yang berasal dari Daerah provinsi lain di luar lokasi fasilitas pengolahan dan pemurnian, atau impor serta dalam rangka penanaman modal asing. i. Penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing yang kegiatan usahanya di seluruh wilayah Indonesia. j. Penetapan harga patokan mineral logam dan batubara. k. Pengelolaan inspektur tambang dan pejabat	c. Penerbitan izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan yang berada dalam 1 (satu) Daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut. d. Penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam, batubara, mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat. e. Penerbitan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) Daerah provinsi yang sama. f. Penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan	



NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
		pengawas pertambangan.	usahnya dalam 1 (satu) Daerah provinsi. g. Penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan.	
3	Minyak dan Gas Bumi	Penyelenggaraan minyak dan gas bumi.		
4	Energi Baru Terbarukan	a. Penetapan wilayah kerja panas bumi. b. Pelelangan wilayah kerja panas bumi. c. Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas Daerah provinsi. d. Penerbitan izin panas bumi untuk pemanfaatan tidak langsung. e. Penetapan harga listrik dan/atau uap panas bumi. f. Penetapan badan usaha sebagai pengelola tenaga air untuk pembangkit listrik. g. Penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam lintas Daerah provinsi. h. Penerbitan izin usaha niaga bahan bakar nabati ( <i>biofuel</i> ) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan di atas 10.000 (sepuluh ribu) ton pertahun.	a. Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi. b. Penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah provinsi. c. Penerbitan izin, pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati ( <i>biofuel</i> ) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun.	Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten/kota.

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
5	Ketenagalistrikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan wilayah usaha penyediaan tenaga listrik dan izin jual beli tenaga listrik lintas negara.</li> <li>b. Penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik lintas Daerah provinsi, badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik lintas Daerah provinsi atau badan usaha milik negara.</li> <li>c. Penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya mencakup lintas Daerah provinsi atau berada di wilayah di atas 12 mil laut.</li> <li>d. Penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.</li> <li>e. Persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.</li> <li>f. Penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik yang dilakukan oleh badan usaha milik negara atau penanam modal asing/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal asing.</li> <li>g. Penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik dalam Daerah provinsi.</li> <li>b. Penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya dalam Daerah provinsi.</li> <li>c. Penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi.</li> <li>d. Persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah provinsi.</li> <li>e. Penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi</li> </ul>	

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
1	2	3	4	5
			<p>badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri.</p> <p>f. Penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan.</p>	

Penempatan menjadikan suatu proses yang sangat menentukan perkembangan suatu instansi dalam mendapatkan pegawai yang berkompeten sesuai dengan yang dibutuhkan instansi. Sastrohadiwiryono (2002:162) menjelaskan, penempatan adalah mengalokasikan tenaga kerja dengan memberikan tugas atau pekerjaan dan diharapkan dapat mempertanggungjawabkan segala resiko sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan. Penempatan pegawai dapat dirasakan bagi pegawai lama maupun pegawai baru dengan konsep penempatan seperti pengadaan promosi, alih tugas dan demosi. Sedangkan cara penempatan pegawai baru dibutuhkan program orientasi atau pengenalan terlebih dahulu pada bidang – bidang yang terdapat pada suatu instansi. Hal ini dilaksanakan guna mengenalkan peran pegawai, organisasi, kebijaksanaan dan mensosialisasikan nilai - nilai yang ada serta solidaritas rekan kerja mereka. Agar kinerja unit organisasi lainnya tidak terganggu, maka penempatan pegawai ditetapkan berdasarkan formasi Pegawai baik dari segi jumlah, jenis maupun kompetensi yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **b. Keuangan hal.52-53**

Aspek keuangan diperlukan untuk mempertimbangkan kemampuan daerah dalam membiayai kelembagaan yang dihasilkannya. Semakin besar organisasi yang dibuat semakin besar dana yang harus dialokasikan untuk membiayai kelembagaan/organisasi tersebut. Dalam hal ini, penataan kelembagaan yang dilakukan diharapkan dapat melakukan perubahan-perubahan sebagai berikut :

##### *1. Organisasi yang dibentuk dapat mengurangi pemborosan dan inefisiensi yang terjadi.*

Dengan mempertimbangkan aspek keuangan, baik pengeluaran, pendapatan atau manfaat yang dihasilkan oleh kelembagaan yang terbentuk maka pemborosan dan inefisiensi dapat dikurangi. Di sini, kelembagaan besar belum tentu menjadikan pemborosan tetapi dapat pula menghasilkan manfaat yang besar, tentu saja manfaat yang dimaksudkan adalah manfaat untuk masyarakat. Kelembagaan kecil belum tentu menghasilkan efisiensi tapi dapat pula menimbulkan ketidakefektifan potensi yang dimilikinya atau terdapat pekerjaan yang tidak dapat terlaksana padahal pekerjaan tersebut manfaatnya sangat besar bagi masyarakat.

2. *Pembentukan organisasi baik secara horizontal maupun secara vertikal perlu juga mempertimbangkan pengalokasian sumber dana secara efisien.* Keterbatasan dana yang tersedia menuntut perlunya pendistribusian secara adil, baik keadilan secara distributif maupun keadilan secara alokatif sehingga tidak menimbulkan kecemburuan dan ketidakharmonisan antar unit organisasi. Unit organisasi yang memiliki beban tugas yang besar seyogyanya mendapat alokasi dana yang cukup untuk menjalankan tugas-tugasnya.
3. *Penataan Kelembagaan Daerah diharapkan dapat mendorong dan meningkatkan kreativitas, kewiraswastaan dan inisiatif di sektor publik.* Semangat entrepreneur dalam birokrasi perlu ditanamkan sehingga tidak hanya mengetahui dan memahami bagaimana membelanjakan tetapi juga mencari peluang atau kesempatan untuk meningkatkan pendapatan.
4. *Penataan Kelembagaan daerah juga diharapkan dapat meningkatkan transparansi keuangan publik.* Hal ini dimaksudkan agar masyarakat dapat memahami apakah yang telah dibelanjakan pemerintah memberikan manfaat atau nilai tambah bagi masyarakat atau justru sebaliknya. Dengan adanya transparansi, Pemerintah Daerah juga akan lebih meningkatkan kualitas program-program yang dilaksanakan dan akan meningkatkan akuntabilitasnya karena masyarakat akan menyoroti apa yang telah, sedang dan akan dilakukannya.

#### **c. Sarana dan Prasarana**

Penataan organisasi melalui pembentukan Unit Pelaksana Teknis akan membutuhkan sarana dan prasarana dalam menunjang kerja yang unit tersebut. Oleh karena itu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada akan mempercepat keberlangsungan organisasi dalam pencapaian target kinerja.

#### **3.3.3. ASPEK PELAYANAN**

Menyadari berbagai perbedaan dalam hal potensi yang dimiliki oleh setiap daerah, UU No. 23 Tahun 2014 memberikan keleluasaan pada daerah untuk menyusun kelembagaannya disesuaikan dengan kebutuhan dari daerah yang bersangkutan. Dalam penataan kelembagaan Pemerintah Daerah, kebutuhan atau potensi yang dimiliki harus

diperhatikan pula. Untuk itu faktor-faktor kebutuhan atau potensi daerah yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut:

1. Latihan
2. Kompetisi
3. Akademik
4. kesejahteraan

Dengan memahami berbagai potensi dan kebutuhan yang dimiliki tersebut, beban pekerjaan yang dipikul oleh suatu daerah dapat diprediksi. Karena potensi dan kebutuhan suatu daerah bersifat unik, maka beban pekerjaannya tidak dapat digeneralisir atau disamaratakan. Artinya, daerah yang memiliki potensi energi dan sumber daya mineral yang besar maka kelembagaan yang mengelola urusan untuk sektor energi dan sumber daya mineral merupakan suatu hal yang urgent untuk dibentuk, lain halnya bagi daerah yang relatif tidak memiliki potensi tersebut maka kelembagaan yang menangani sektor energi dan sumber daya mineral. Walaupun masih dibutuhkan juga, fungsinya dapat dilekatkan pada fungsi lain yang relatif sejenis. Hal 43

## **BAB IV**

### **PENATAAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **4.1. KONSEP PENATAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Peran Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melalui UPT merupakan langkah akselerasi pencapaian tujuan pembangunan energi dan sumberdaya mineral di Indonesia umumnya, serta mendukung pembangunan daerah di Provinsi Sumatera Utara khususnya. Perannya sebagai ujung tombak Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera ini terkait dengan tugas pokok yang akan diembannya yaitu menjalankan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, konservasi dan pelestarian sebagian urusan bidang energi dan sumber daya mineral yang meliputi, Air Bawah Tanah, Pertambangan, Kegeologian, Ketanaga Listrikan, Energi baru terbarukan, Migas, dan Panas Bumi.

Kondisi UPT saat ini dan kondisi UPT yang diinginkan sesuai mandat tugas-tugas tertentu yang bersifat teknis harus dilaksanakan oleh unit teknis dalam pencapaian visi dan misi Dinas. Oleh karena itu dibutuhkan penentuan sasaran kebutuhan UPT sesuai mandat yang diemban. Karakteristik, tugas, dan fungsi UPT yang dikembangkan harus meliputi sasaran yang harus dicapai UPT, tugas dan fungsi spesifik UPT, maupun tugas lain yang diemban UPT. Ketentuan dan peraturan yang menjadi acuan penataan organisasi yaitu ketentuan yang mendasari pembentukan dan pengubahan serta ketentuan sektor lain yang mempengaruhi. Karenanya, harus diperhatikan juga tata hubungan kerja dalam bentuk hubungan pertanggungjawaban antara UPT yang bersangkutan dengan unit organisasi induknya yang meliputi tata hubungan kerja UPT dengan unit pembina dan tata hubungan kerja antara UPT dengan lintas program dan lintas sektor.

#### **4.2. BENTUK ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Bentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2017 tentang Pendoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, untuk pemerintah daerah provinsi memiliki susunan organisasi dengan dua klasifikasi meliputi :

1. UPTD Provinsi Kelas A, terdiri atas Kepala, subbagian tata usaha, seksi maksimal 2 (dua) dan kelpok jabatan fungsional.
2. UPTD Provinsi Kelas B, terdiri atas Kepala, subbagian tata usaha, dan kelpok jabatan fungsional

Penetapan klasifikasi diatas berdasarkan hasil analisis beban kerja dimana untuk UPTD Kelas A apabila memiliki beban kerja dengan jumlah jam kerja efektif lebih dari 15.000 jam atau lebih per tahun, sedangkan untuk UPTD Kelas B dengan jumlah jam kerja pada rentang 6.000 jam hingga kurang dari 15.000 jam per tahun.

#### **4.3. RENCANA LOKASI UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Penentuan lokasi dimana Unit Pelaksana Teknis akan dibentuk mengacu pada kriteria-kriteria sebagai berikut :

7. Jarak dari ibukota Provinsi
8. Mencakup beberapa wilayah kabupaten
9. Memiliki potensi energi dan sumber daya mineral
10. Memiliki aksesibilitas transportasi darat

Dengan menggunakan data yang disampaikan pada tabel 2.1, tabel 2.2., tabel 2.3., tabel 2,4., tabel 2.5., dan tabel 2.6 maka dihasilkan sasaran penempatan lokasi Unit Pelaksana Teknis dengan wilayah cakupannya yang disertai dengan dasar pemilihan yang mengacu pada kriteria diatas, yaitu:



#### 4.4. ARAHAN PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis harus memenuhi arahan sesuai dengan kriteria dan indikator pembentukan unit pelaksana teknis berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 yang terdiri dari 7 (tujuh) kriteria diantaranya:

1. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan Pemerintahan yg bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari dinas/badan instansi induknya.
2. Dalam rangka menyediakan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat dan/atau oleh perangkat daerah lain yg berlangsung secara terus menerus;
3. memberikan kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan/atau dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana;
5. tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT yang bersangkutan;
6. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu;
7. memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Propinsi dengan Pemerintah Kabupaten/kota.

Kriteria-kriteria diatas dapat dikelompokkan kedalam 3 (tiga) aspek yang dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 4.2. Kriteria dan Indikator Pembentukan UPT**

No	Kriteria		Indikator
A.	Aspek Kewenangan		
	1.	Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan Pemerintahan yg bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari dinas/badan instansi induknya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan yang merupakan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah;</li><li>2. Bukan merupakan kegiatan perumusan kebijakan;</li><li>3. Bukan merupakan kegiatan lintas SKPD;</li><li>4. Kegiatan tersebut memerlukan pengawasan arahan dalam pelaksanaannya;</li><li>5. Tugas yang dilaksanakan bukan</li></ol>

No	Kriteria		Indikator
			merupakan tugas dari bidang/ bagian/ seksi.
	2.	Memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Propinsi dengan Pemerintah Kabupaten/kota.	Tidak melaksanakan kegiatan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota serta tidak tumpang tindih dengan kegiatan kabupaten/ kota.
<b>B.</b>	<b>Aspek Sumber Daya</b>		
	<b>1.</b>	<b>Sumber Daya Manusia (SDM)</b>	
		Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang akan ditempatkan pada UPT tidak mengakibatkan terganggunya kinerja unit-unit organisasi yang lain;</li> <li>2. Tidak menambah pegawai baru baik PNS ataupun Honorer;</li> <li>3. Terdapat tenaga teknis yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada UPT tersebut sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku atau Tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT yang bersangkutan.</li> </ol>
	<b>2.</b>	<b>Keuangan</b>	Belanja Pegawai dan biaya operasional kantor tidak mengurangi belanja publik.
	<b>3.</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	Tersedianya sarana dan prasarana kerja berupa kantor dan perlengkapannya.
<b>C.</b>	<b>Aspek Pelayanan</b>		
	1.	Dalam rangka menyediakan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat dan/atau oleh perangkat daerah lain yg berlangsung secara terus menerus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang atau jasa yang diberikan bersifat konkrit dan terukur;</li> <li>2. Penyediaan barang dan jasa diperlukan secara terus menerus.</li> </ol>
	2.	Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu.	Dokumen SOP sudah ditandatangani oleh kepala perangkat daerah
	3.	Memberikan kontribusi dan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat dan/ atau dalam penyelenggaraan pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kepada masyarakat menjadi lebih dekat, murah dan cepat.</li> <li>2. Layanan yang diberikan UPT tersebut merupakan layanan pemerintah yang dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga</li> </ol>

No	Kriteria	Indikator
		<p>apabila tidak tersedia akan mengganggu kehidupan masyarakat atau penyelenggaraan pemerintah;</p> <p>3. Layanan yang diberikan belum disediakan oleh BUMN, BUMD, SWASTA, atau Penyedia lainnya.</p>

#### 4.4.1. Bentuk Organisasi Unit Pelaksanas Teknis

Penetapan dalam susunan organisasi yang dibentuk dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisa beban kerja. Pada UPT Dinas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara ditetapkan susunan organisasi dan eselonering, terdiri atas :

- a. Kepala UPT, eselon IIIb;
- b. Subbagian Tata Usaha, eselon IVa;
- c. Seksi Kurikulum, eselon IVa;
- d. Seksi Pelatihan Olahraga, eselon IVa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 4.4.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

##### A. Tugas Pokok( lihat tupoksi upt)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, konservasi dan pelestarian, serta kegiatan teknis operasional sebagian urusan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi ketenagalistrikan, pemanfaatan energi, pertambangan mineral dan batubara, kegeologian, air tanah, panas bumi dan migas.

##### A. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, UPT Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan sebagian tugas-tugas teknis operasional dan atau kegiatan penunjang pada Dinas;
- b. penyusunan rencana teknis dan program Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. pembantuan proses perizinan perusahaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pembantuan pembinaan dan pengawasan izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait; dan
- f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **4.5. PEMENUHAN KRITERIA DALAM PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **4.5.1. Aspek Kewenangan**

Jika ditinjau dari Perda Nomor 38 Tahun 2016 tentang susunan organisasi jenis-jenis daerah Jelas diuraikan bahwa kewenangan penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelatihan pelajar menjadi urusan UPT SKO.

Pembagian rincian tugas yang jelas pada masing – masing unit kerja dilakukan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dan duplikasi fungsi. Beban kerja yang terdistribusi berdasarkan beban kerja dapat memberikan kerja yang lebih efektif dan efisien dikarenakan tidak adanya penumpukan kerja pada organisasi induk.

##### **4.5.2. Aspek Sumber Daya**

###### **A. Sumber Daya Manusia**

Pada tabel 2.7 dan 2.8 diketahui bahwa saat ini Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara memiliki jumlah pegawai sebanyak 102 orang. Untuk menentukan kebutuhan pegawai untuk ditempatkan pada UPT maka dilakukan analisis beban kerja berdasarkan uraian tugas yang diemban masing-masing lini organisasi.

Analisa Beban kerja mengacu pada dua aspek penting yaitu pertama uraian tugas dan yang kedua adalah Volume Kerja dan Norma Waktu. Beban kerja diperoleh dari hasil perkalian volume kerja dan norma waktu, dengan pendekatan jam efektif kerja untuk 5 (lima) hari kerja (*allowance* 30%). Hasil perhitungan beban kerja (Tabel 4.3.) diperoleh

bahwa UPT yang direncanakan memiliki beban kerja dengan 1.224.010 menit efektif kerja atau 20.400 jam efektif kerja.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dari UPT dengan beban kerja yang diperhitungkan diatas direncanakan jumlah pegawai yang ditempatkan sebanyak 10 (sepuluh) orang dengan dapat dilihat pada Tabel 4.4.

**Tabel 4.4. Rencana Jumlah Pegawai untuk menempati UPT Sekolah Kebakatan Olahraga dan UPT Pusat Kawasan Olahraga (ganti)**

<b>No.</b>	<b>Posisi Jabatan</b>	<b>Jumlah (orang)</b>	<b>Total Kebutuhan (orang)</b>
1	Kepala UPT	1	2
2	Ka. Sub Bag Tata Usaha	1	2
3	Ka. Seksi	2	4
4	Staf	6	12
5	Fungsional	6	12
	<b>Total (orang)</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

**Tabel 4.3. Hasil Perhitungan Beban Kerja Sekolah Kebakatan Olahraga**

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
1	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah Kebakatan Olahraga.	Penyusunan rencana teknis dan program Unit	Dokumen	2	Menelaah rencana program pekerjaan	180	360	18.000	Kepala UPT Sekolah Kebakatan Olahraga (SKO)
			Dokumen	2	Mempelajari rencana operasional tahun lalu	180	360	18.000	
			Dokumen	2	Menyusun konsep rencana Operasional menyelenggarakan pekerjaan	300	600	18.000	
			Dokumen	2	Mengkonsultasikan rencana Operasional dengan pimpinan untuk mendapat arahan	120	240	18.000	

N O	TUGAS POKOK	FUNGSI	OUTPUT LAYANA N	TARGET LAYANA N	PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)	BEBAN KERJA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	JABATAN YANG MELAKSANAKA N
			Dokume n	2	Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana Operasional kegiatan	180	360	18.000	
		Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis	Kegiatan	10	Menginventarisir pekerjaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis	60	600	300	
			Laporan	1	Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional	90	90	600	
			Kegiatan	1	Mengklasifikasi kegiatan -	60	60	600	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing Kepala Seksi				
			Laporan	1	Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	30	30	600	
			Laporan	1	Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan	30	30	600	
		Pelaksanaan penyusunan program pelatihan dan kurikulum Sekolah Kebakatan Olahraga.	Kegiatan	50	Mempelajari berkas perijinan	180	9.000	72.000	
			Kegiatan	50	Mengklasifikasi jenis pelatihan dan kurikulum Sekolah Kebakatan	60	3.000	72.000	



<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					Olahraga berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing Kepala Seksi				
			Laporan	50	Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	30	1.500	72.000	
			Surat Tugas	50	Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan	30	1.500	72.000	
			Kegiatan	1	Menginventarisir pembinaan atlet, pelatih dan asisten pelatih serta instruktur olahraga pelajar	1.500	1.500	1.500	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	1	memberikan sertifikat, transkrip nilai, surat keterangan dan piagam pelatihan;	30	30	1.500	
			Kegiatan	500	Monitoring dan evaluasi proses pelatihan	240	120.000	72.000	
		Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	2	Menentukan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan	30	60	300	
			Kegiatan	2	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan	60	120	600	
			Kegiatan	2	Memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan atas hasil evaluasi	60	120	600	

NO	TUGAS POKOK	FUNGSI	OUTPUT LAYANAN	TARGET LAYANAN	PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU RATA RATA PENYELESAIAN PEKERJAAN (MENIT)	BEBAN KERJA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	JABATAN YANG MELAKSANAKAN
					pelaksanaan kegiatan				
			Laporan	2	Membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	20	40	300	
			Laporan	2	Menyerahkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas	45	90	3.000	
		Pelaksanaan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sehubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas	Laporan	500	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas	120	60.000	6.000	
			Laporan	500	Membuat rekomendasi pertimbangan	60	30.000	72.000	
			Laporan	500	Menyampaikan bahan	45	22.500	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					rekomendasi pertimbangan kepada Kepala Dinas				
		Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan	20	Menyiapkan bahan pertimbangan koordinasi	120	2.400	72.000	
			Kegiatan	20	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	180	3.600	72.000	
		Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala Dinas	Laporan	20	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis	45	900	12.000	
			Laporan	20	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas	45	900	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
2	menyelenggarakan urusan umum, urusan keuangan, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian	pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan	Dokume n	2	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	1.500	3.000	18.000	Ka. Sub Bag Tata Usaha
			Kegiatan	10	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis	30	300	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					agar tugas segera diproses lebih lanjut				
			Kegiatan	10	Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas	15	150	300	
			Kegiatan	10	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub	60	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja				
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier	120	120	6.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Laporan	1	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	120	6.000	
		pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum	Kegiatan	1	Mengelola urusan umum	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan perlengkapan	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan rumah tangga	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan kepegawaian	6.000	6.000	72.000	



<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
		pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan	Kegiatan	1	Mengelola urusan keuangan	6.000	6.000	72.000	
3	melakukan perencanaan, penyiapan Silabus, kurikulum dan pendidikan ekstrakurikuler Sekolah Kebakatan Olahraga	penyusunan Silabus dan kurikulum Sekolah Kebakatan Olahraga	Dokume n	1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum berdasarkan jadwal belajar atlet Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) dan Pusat Pendidikan Latihan Daerah (PPLD) sebagai pedoman penyusunan kurikulum kegiatan	1.500	1.500	1.800	Ka. Seksi Kurikulum

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	10	melaksanakan perencanaan, penyiapan Silabus dan kurikulum Sekolah Kebakatan Olahraga	30	300	300	
			Kegiatan	10	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi kurikulum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut	15	150	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	10	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi kurikulum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja	60	600	300	
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan	120	120	6.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					karier				
			Laporan	10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi kurikulum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	1.200	6.000	
			Kegiatan	200	Melaksanakan penyusunan kalender pendidikan Sekolah Kebakatan Olahraga	120	24.000	300	
		pelaksanaan monitoring dan	Kegiatan	200	Membantu pelaksanaan	240	48.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
		evaluasi terhadap proses pembelajaran Sekolah Kebakatan Olahraga			monitoring dan evaluasi di seksi kurikulum sekolah kebakatan olahraga (SKO)				
			Data	1	Melaksanakan persiapan bahan informasi kurikulum sekolah dari kabupaten kota	1.500	1.500	72.000	
			Kegiatan	200	Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kebijakan pengembangan kurikulum	600	120.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
4	melakukan perencanaan, program dan jadwal pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar	penyusunan bahan petunjuk kebijakan pada lingkup seksi kurikulum.melaksanak an penyusunan rencana kerja Sekolah Kebakatan Olahraga	Dokume n	1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Olahraga berdasarkan norma standar prosedur teknis pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar	1.500	1.500	1.800	Kepala Seksi Pelatihan Olahraga
			Kegiatan	20	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera	30	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					diproses lebih lanjut				
			Kegiatan	20	Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Olahraga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas	15	300	300	
			Kegiatan	20	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi	60	1.200	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					Pelatihan Olahraga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja				
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier	120	120	6.000	



<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Laporan	20	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	2.400	6.000	
			Kegiatan	2	Melaksanakan pelatihan olahraga pelajar	120	240	300	
			Kegiatan	300	Melaksanakan pembuatan sertifikat, transkrip nilai, surat keterangan dan piagam pelatihan	240	72.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	300	Melaksanakan pembinaan atlet, pelatih, asisten pelatih dan instruktur olahraga pelajar	1.500	450.000	72.000	
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar;	Kegiatan	300	Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi Pelatihan Olahraga sekolah kebakatan olahraga (SKO)	600	180.000	72.000	
			Dokume n	1	Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kebijakan pelatihan olahraga pelajar	6.000	6.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN- PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					<b>Jam Kerja Efektif</b>	<b>50.585</b>	<b>1.007.13 0</b>	<b>1.763.40 0</b>	



**Tabel 4.3. Hasil Perhitungan Beban Kerja Pusat Kawasan Olahraga**

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
1	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja serta pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi penggunaan/pemanfaatan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya.	Penyusunan rencana teknis dan program Unit	Dokumen	2	Menelaah rencana program pekerjaan	180	360	18.000	Kepala UPT Sekolah Kebakatan Olahraga (SKO)
			Dokumen	2	Mempelajari rencana operasional tahun lalu	180	360	18.000	
			Dokumen	2	Menyusun konsep rencana Operasional menyelenggarakan pekerjaan	300	600	18.000	
			Dokumen	2	Mengkonsultasikan rencana Operasional dengan pimpinan untuk mendapat arahan	120	240	18.000	
			Dokumen	2	Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana Operasional kegiatan	180	360	18.000	
		Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Unit	Kegiatan	10	Menginventarisir pekerjaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis	60	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
		Pelaksana Teknis	Laporan	1	Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional	90	90	600	
			Kegiatan	1	Mengklasifikasi kegiatan - kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing Kepala Seksi	60	60	600	
			Laporan	1	Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	30	30	600	
			Laporan	1	Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan	30	30	600	
		Pelaksanaan penyusunan	Kegiatan	50	Mempelajari berkas perijinan	180	9.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
		program pemanfaatan dan penggunaan pusat kawasan olahraga (PKO)	Kegiatan	50	Mengklasifikasi jenis kriteria pengelolaan, pemanfaatan/penggunaan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing Kepala Seksi	60	3.000	72.000	
			Laporan	50	Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas	30	1.500	72.000	
			Surat Tugas	50	Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan	30	1.500	72.000	
			Kegiatan	1	Menginventarisir pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga	1.500	1.500	1.500	
			Kegiatan	1	Melaksanakan supervisi, konsultasi, koordinasi,	30	30	1.500	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					dan sinkronisasi				
			Kegiatan	500	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	240	120.000	72.000	
		Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pemanfaatan potensi sumber daya kawasan pusat olahraga	Kegiatan	2	Menentukan jadwal penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	30	60	300	
			Kegiatan	2	Melaksanakan pemungutan retribusi penggunaan sarana dan prasarana pada pusat kawasan olahraga	60	120	600	
			Kegiatan	2	Memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan atas hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	60	120	600	



N O	TUGAS POKOK	FUNGSI	OUTPUT LAYANA N	TARGET LAYANA N	PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)	BEBAN KERJA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	JABATAN YANG MELAKSANAKA N
			Laporan	2	Membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	20	40	300	
			Laporan	2	Menyerahkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas	45	90	3.000	
		Pelaksanaan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sehubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas	Laporan	500	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas	120	60.000	6.000	
			Laporan	500	Membuat rekomendasi pertimbangan	60	30.000	72.000	
			Laporan	500	Menyampaikan bahan rekomendasi pertimbangan kepada Kepala Dinas	45	22.500	72.000	
		Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan	20	Menyiapkan bahan pertimbangan koordinasi	120	2.400	72.000	
			Kegiatan	20	Melakukan koordinasi	180	3.600	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					dengan instansi terkait				
		Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala Dinas	Laporan	20	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis	45	900	12.000	
			Laporan	20	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas	45	900	72.000	
2	menyelenggarakan urusan umum, urusan keuangan, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian	pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan	Dokume n	2	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	1.500	3.000	18.000	Ka. Sub Bag Tata Usaha
			Kegiatan	10	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar	30	300	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					tugas segera diproses lebih lanjut				
			Kegiatan	10	Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas	15	150	300	
			Kegiatan	10	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja	60	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier	120	120	6.000	
			Laporan	1	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	120	6.000	
		pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum	Kegiatan	1	Mengelola urusan umum	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan perlengkapan	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan rumah tangga	6.000	6.000	72.000	
			Kegiatan	1	Mengelola urusan	6.000	6.000	72.000	

N O	TUGAS POKOK	FUNGSI	OUTPUT LAYANA N	TARGET LAYANA N	PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)	BEBAN KERJA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	JABATAN YANG MELAKSANAKA N
					kepegawaian				
		pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan	Kegiatan	1	Mengelola urusan keuangan	6.000	6.000	72.000	
3	melakukan perencanaan, penyiapan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	Melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja Unit Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	Dokume n	1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan jadwal pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	1.500	1.500	1.800	Ka. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
			Kegiatan	10	melaksanakan penyusunan standar ketersediaan dan kelaikan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	30	300	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	10	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut	15	150	300	
			Kegiatan	10	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja	60	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier	120	120	6.000	
			Laporan	10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	1.200	6.000	
			Kegiatan	200	Melaksanakan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan sarana dan	120	24.000	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya				
		pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	Kegiatan	200	Menyusun pengusulan jadwal rehab prasarana kawasan pusat olahraga termasuk gedung kantor dan fasilitasnya	240	48.000	72.000	
			Data	1	Melaksanakan persiapan bahan laporan Unit Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan prasarana Olahraga	1.500	1.500	72.000	
			Kegiatan	200	Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan dalam rangka kebijakan pemeliharaan	600	120.000	72.000	



<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					serta perawatan sarana dan prasarana kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya				
4	melakukan perencanaan dan penyusunan program pemasaran sarana dan prasarana olahraga dan fasilitasnya pada kawasan pusat olahraga	penyusunan bahan petunjuk kebijakan pada lingkup seksi Promosi dan Pemasaran pusat kawasan olahraga	Dokume n	1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan norma standar prosedur teknis pelayanan kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	1.500	1.500	1.800	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
			Kegiatan	20	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut	30	600	300	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
			Kegiatan	20	Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas	15	300	300	
			Kegiatan	20	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja	60	1.200	300	
			Kegiatan	1	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi	120	120	6.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					Promosi dan Pemasaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier				
			Laporan	20	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	120	2.400	6.000	
			Kegiatan	2	Melaksanakan promosi sarana dan prasarana sentra olahraga melalui media cetak, elektronik, billboard, spanduk, brosur dan leaflet	120	240	300	
			Kegiatan	100	Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana olahraga	240	72.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					dengan dunia usaha, event organizer, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan organisasi/lembaga lainnya				
			Kegiatan	150	Melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap penggunaan/pemanfaat an kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	1.500	450.000	72.000	
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggara an Promosi dan Pemasaran	Kegiatan	300	Membantu monitoring dan evaluasi penggunaan/pemanfaat an kawasan pusat olahraga dan fasilitasnya	600	180.000	72.000	
			Dokume n	1	Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan masukan kepada	6.000	6.000	72.000	

<b>N O</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>OUTPUT LAYANA N</b>	<b>TARGET LAYANA N</b>	<b>PEKERJAAN-PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN</b>	<b>WAKTU RATA RATA PENYELESAIA N PEKERJAAN (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>JABATAN YANG MELAKSANAKA N</b>
					pimpinan dalam rangka kebijakan Promosi dan Pemasaran				
					<b>Jam Kerja Efektif</b>	<b>50.585</b>	<b>1.007.13 0</b>	<b>1.763.40 0</b>	



**Tabel 4.4. Rencana Jumlah Pegawai untuk menempati UPT**

<b>No.</b>	<b>Posisi Jabatan</b>	<b>Jumlah (orang)</b>	<b>Total Kebutuhan (orang)</b>
1	Kepala UPT	1	4
2	Ka. Sub Bag Tata Usaha	1	4
3	Ka. Seksi	2	8
4	Staf	6	24
5	Fungsional	3	12
	<b>Total (orang)</b>	<b>10</b>	<b>52</b>

Penempatan pegawai atau sumber daya manusia pada UPT tersebut diutamakan berasal dari institusi yang menangani bidang pertambangan dan energi yang sebelumnya baik dari kabupaten maupun provinsi.

#### **B. Sarana dan Prasarana**

Untuk ketersediaan sarana dan prasarana, terdapat aset bangunan/ gedung milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tersebar di beberapa wilayah Kabupaten/ Kota yang dapat dimanfaatkan sebagai gedung kantor Unit Pelaksana Teknis yang direncanakan. Hal ini juga digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan pemilihan lokasi kantor Unit Pelaksana Teknis tersebut.

### C. Keuangan (Rasio Belanja Pegawai Terhadap Anggaran Belanja)

Salah satu tugas penting dari pemerintahan daerah adalah menyediakan layanan administratif dan infrastruktur publik melalui alokasi belanja daerah pada APBD. Perwujudan pelayanan publik di daerah tentunya berkorelasi erat dengan kebijakan belanja daerah. Realisasi belanja daerah merupakan realisasi penyerapan belanja daerah yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mendanai seluruh program/kegiatan yang berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap pelayanan publik di daerah.

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah, dengan mengacu kepada Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, dimana besarnya disesuaikan dan diselaraskan dengan pembagian kewenangan antara Pemerintah dan Daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Komponen APBD terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan. Pendapatan terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah. Belanja, terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, sedangkan Pembiayaan terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Pemerintah daerah dalam melaksanakan APBD tersebut berupaya mengelola setiap komponen dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah (Suprpto, 2016).

Pada tahun 2017, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara mengalokasikan anggaran belanja pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebesar Rp. **171,454,399,070**

. Anggaran ini terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp **8,993,930,000**

dan belanja langsung sebesar Rp. **162,460,469,070**

Kegiatan belanja tidak langsung tersebut terdiri dari belanja pegawai, gaji dan tunjangan-tunjangan. Belanja tidak langsung yang direalisasikan pada periode Juni 2017 sebesar Rp. **5,169,860,815** , **belanja langsung yang direalisasikan pada periode Juni 2017 sebesar Rp. 7,802,278,158**

dengan rincian sebagaimana pada Tabel 4.5. Berdasarkan uraian tersebut diketahui rasio belanja pegawai terhadap total anggaran belanja pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral padatahun 2017 yaitu 0,757 atau **7.57**



**Tabel 4.5. Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Maret 2017 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara**

**1 DPA T.A. 2017 :**

I. BELANJA TIDAK LANGSUNG		Rp	
			8,993,930,000
-	GAJI	Rp	
			5,957,330,000
-	TPP	Rp	
			3,036,600,000
II. BELANJA LANGSUNG		Rp	
			162,460,469,070
-	BELANJA PEGAWAI	Rp	
			2,633,435,000
-	BELANJA BARANG DAN JASA	Rp	
			43,637,256,000
-	BELANJA MODAL	Rp	
			116,189,778,070

**2 REALISASI :**

I. BELANJA TIDAK LANGSUNG		Rp	
			5,169,860,815
-	GAJI	Rp	
			3,233,610,815
-	TPP	Rp	
			1,936,250,000
II. BELANJA LANGSUNG		Rp	
			7,802,278,158
-	BELANJA PEGAWAI	Rp	
			507,560,000
-	BELANJA BARANG DAN JASA	Rp	
			7,018,508,158
-	BELANJA MODAL	Rp	
			276,210,000

**3 PERSENTASE :**

Apabila dilakukan pendekatan terhadap jumlah jabatan struktural dan fungsional akibat terbentuknya UPT, dimana pendekatan yang dilakukan adalah bahwa pegawai yang akan menduduki jabatan struktural pada UPT merupakan pegawai yang memiliki golongan III, maka rasio belanja terhadap total anggaran belanja dinas menjadi 2,2%, dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 4.6. Estimasi Belanja Tidak Langsung setelah terbentuknya UPT**

No.	Posisi Jabatan	Jumlah (orang)	Total Kebutuhan (orang)
1	Kepala UPT	1	2

2	Ka. Sub Bag Tata Usaha	1	2
3	Ka. Seksi	2	4
4	Staf	6	12
5	Fungsional	6	12
	<b>Total (orang)</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

#### 4.5.3. Aspek Pelayanan

Menyadari berbagai perbedaan dalam hal potensi yang dimiliki oleh setiap daerah, UU No. 23 Tahun 2014 memberikan keleluasaan pada daerah untuk menyusun kelembagaannya disesuaikan dengan kebutuhan dari daerah yang bersangkutan. Dalam penataan kelembagaan Pemerintah Daerah, kebutuhan atau potensi yang dimiliki harus diperhatikan pula. Untuk itu faktor-faktor kebutuhan atau potensi daerah yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut:

1. Latihan
2. Kompetisi
3. Akademik
4. kesejahteraan

#### **4.5. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan tata kelola organisasi yang baik sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

##### **A. Pembinaan**

Dalam rangka terselenggaranya sistem manajemen UPT yang efektif perlu dilakukan pembinaan secara berjenjang sesuai dengan strata kelembagaan.

##### **B. Pengawasan**

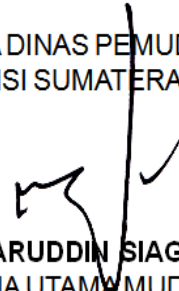
Dalam penyelenggaraan manajemen oleh UPT dilakukan pengawasan pada setiap tahap dalam proses manajemen. Pengawasan dilakukan secara internal, eksternal dan oleh masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Naskah Kajian Akademis Pembentukan UPT ini dimaksudkan sebagai petunjuk praktis yang dapat dipergunakan dalam proses pembentukan dan penyelenggaraan organisasi UPT Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara. Dengan demikian diharapkan penyelenggaraan pemerintah dalam sektor Dinas Pemuda dan Olahraga di Provinsi Sumatera Utara dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan terkoordinasikan dengan baik .

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
PROVINSI SUMATERA UTARA



**H. BAHARUDDIN SIAGIAN, SH, M. Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660616 198810 1 001