



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

GUBERNUR SUMATERA UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Utara perlu menetapkan peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara jo. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Provinsi (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 14);

5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Tekhnis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
8. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara;
9. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut UPT.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.
- b. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahi :

1. Seksi Penyadaran Pemuda;
2. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
3. Seksi Pengembangan Pemuda.
- c. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Pembakatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 3. Seksi Standarisasi Olahraga.
- d. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 3. Seksi Penghargaan Olahraga.
- e. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pemuda;
 2. Seksi Sarana Prasarana Olahraga;
 3. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, pembinaan ketatalaksanaan serta jabatan fungsional;
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga 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;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan uraian tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural dilingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Dinas;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan Dinas;

- e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kepramukaan serta sarana dan prasarana;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan kepramukaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan Keolahragaan, dan Kepramukaan;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan serta prasarana dan sarana;
 - j. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemuda dan olahraga;
 - k. menyelenggarakan fasilitas program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dengan instansi, lembaga lain dan Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) kepala dinas dibantu oleh :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Layanan Kepemudaan
 - c. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok jabatan fungsional

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) 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;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan penyusunan norma dan kriteria pelayanan ketatalaksanaan, administrasi umum dan program;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum dinas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana kerja sekretariat dan bidang-bidang;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, penataan, dan pengendalian administrasi umum, administrasi aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara rencana anggaran dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan rencana strategis grand design;
 - h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - i. menyelenggarakan administrasi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan umum, keuangan dan program akuntabilitas informasi publik;
 - j. menyelenggarakan pengendalian dan pengaturan kebersihan dan keamanan kantor, dan memfasilitasi pelayanan umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional unit pelaksana teknis dinas;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, laporan kinerja (LK), LKPJ, LPPD dinas, evaluasi hasil Renja serta penetapan kinerja;
 - m. menyelenggarakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - o. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas

- pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- 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.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- 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.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- 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, LKPJ/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 - telaahan 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;
 - q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 7

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang layanan kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Arahkan kepada Pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyadaran Pemuda, pemberdayaan pemuda , pengembangan pemuda dan Kepramukaan.
 - c. penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - d. penyelenggaraan Perencanaan dan Program Kegiatan di Bidang Layanan Kepemudaan;
 - e. penyelenggaraan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.

- f. penyelenggaraan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - g. penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup layanan kepemudaan;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan penyadaran Pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Kepramukaan.
 - c. menyelenggarakan konsultasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - d. menyelenggarakan Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - e. menyelenggarakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan kepeloporan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - f. menyelenggarakan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - g. melaksanakan / memfasilitasi Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kepelajaran dan Organisasi Kemahasiswaan
 - h. menyelenggarakan kegiatan Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba dan Perilaku Menyimpang Bagi Pemuda dan Pelajar
 - i. menyelenggarakan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan kepramukaan.
 - j. menyelenggarakan Pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan.
 - k. menyelenggarakan pembentukan dan pembinaan Posko Tanggap Bencana dan Gugus Depan Pramuka.
 - l. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan, pengembangan dan kepramukaan melalui bina kreatifitas pemuda dan remaja.
 - m. menyelenggarakan perumusan sentra-sentra pemuda dan remaja.
 - n. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - o. penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dibantu oleh:
- a. Seksi Penyadaran Pemuda
 - b. Seksi Pemberdayaan Pemuda
 - c. Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 8

- (1) 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.

(2) Kepala Seksi pemberdayaan pemuda mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahkan 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.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahkan 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 sinkornisasi 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 Kemahasiswaan 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.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 9

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
 - c. penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria Pembakatan, IPTEK, Tenaga Keolahragaan, Promosi Olahraga, Olahraga Prestasi dan Standarisasi Olahraga.
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi dibidang pembakatan, 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 industry 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada peningkatan prestasi olahraga.
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga, olahraga prestasi, dan standarisasi olahraga;
 - c. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - d. menyelenggarakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan asistensi di bidang pembakatan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan Iptek olahraga, klinik olahraga dan laboratorium fisik;
 - g. menyelenggarakan pengembangan industri olahraga melalui event-event olahraga prestasi;
 - h. menyelenggarakan pemetaan potensi cabang olahraga unggulan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang pembakatan, Iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi olahraga;
 - j. menyelenggarakan kejuaraan olahraga prestasi;
 - k. menyelenggarakan pengembangan pembinaan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi.
 - l. menyelenggarakan hubungan antar lembaga keolahragaan sesuai standard yang ditetapkan.
 - m. menyelenggarakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan.
 - n. menyelenggarakan publikasi promosi olahraga dan olahraga prestasi melalui media cetak dan elektronik, baliho, brosur, banner, leaflet, kalender serta majalah pemuda dan olahraga.
 - o. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - p. penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang peningkatan prestasi olahraga dibantu oleh:
- a. Seksi Pembakatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - c. Seksi Standarisasi Olahraga.

Pasal 10

- (1) 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.

- (2) 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.

- (3) 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 Standardisasi 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.

Bagian Kelima

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembudayaan olahraga mempunyai 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang kebudayaan olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahan kepada Pegawai dalam lingkup olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus dan penghargaan olahraga;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - c. menyelenggarakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - d. menyelenggarakan penyusunan norma standard prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga ;
 - e. menyelenggarakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta penghargaan olahraga;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan olahraga layanan khusus, serta penghargaan olahraga;
 - g. menyelenggarakan event-event regional, nasional maupun internasional pada ruang lingkup bidang kebudayaan olahraga;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta penghargaan olahraga;
 - i. menyelenggarakan program penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga, instruktur, tenaga medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
 - j. menyelenggarakan program pembinaan atlet melalui sentra olahraga;
 - k. memberikan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - m. menyelenggarakan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang kebudayaan olahraga dibantu oleh :
- a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 - c. Seksi Penghargaan Olahraga.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi olahraga pendidikan dan sentra olahraga mempunyai uraian tugas:
- 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.

(2) Kepala Seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahkan kepada Pegawai dalam lingkup seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- c. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- d. melaksanakan penyusunan norma standard prosedur dan kriteria di seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- g. melaksanakan event-event olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus 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.

(3) Kepala Seksi penghargaan olahraga mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan Pembinaan, Bimbingan dan Arahkan kepada Pegawai dalam lingkup seksi penghargaan olahraga;
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan fasilitas di seksi penghargaan olahraga;
- c. melaksanakan penyusunan norma standard prosedur dan kriteria di seksi penghargaan olahraga;
- d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi penghargaan olahraga;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi penghargaan olahraga;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan terhadap olahragawan, pelatih/wasit/juri, guru/dosen olahraga, instruktur, tenaga

- medis/paramedis, measur, ahli gizi, pembina olahraga, dan organisasi keolahragaan;
- g. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi penghargaan olahraga;
- 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.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana Dan Kemitraan

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada bidang sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan.
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
 - c. Penyelenggaraan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan.
 - d. penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
 - e. penyelenggaraan inventarisasi data, perencanaan administrasi tentang kebutuhan sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan
 - f. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan Organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana Pemuda dan 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada bidang sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan.
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
 - c. menyelenggarakan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria sarana prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan.
 - d. menyelenggarakan monitoring, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;

- e. menyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana Prasarana Olahraga, dan kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - g. menyelenggaraan pelaksanaan administrasi Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - h. menyelenggaraan pelaksanaan kebutuhan Sarana Prasarana Pemuda, Olahraga dan Kemitraan;
 - i. menyelenggaraan kerjasama antar lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta dan Organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - j. menyelenggaraan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - k. menyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dibantu oleh :
- a. Seksi Sarana Prasarana Pemuda
 - b. Seksi Sarana Prasarana Olahraga
 - c. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup sarana prasarana pemuda.
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup sarana prasarana pemuda;
 - c. melaksanakan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria sarana prasarana pemuda.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Sarana prasarana Pemuda.
 - e. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana Pemuda.
 - f. melaksanakan monitoring, konsultasi, analisis, evaluasi, dalam pelaksanaan kebijakan di Seksi Sarana Prasarana Pemuda.
 - g. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Olahraga uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup sarana prasarana olahraga.
 - b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup sarana prasarana olahraga;
 - c. melaksanakan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria sarana prasarana olahraga.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Sarana prasarana Olahraga.

- e. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana Olahraga.
- f. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Sarana Prasarana Olahraga.
- g. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada seluruh staf pada lingkup kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- b. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- c. melaksanakan Penyusunan norma standar prosedur dan kreteria kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- e. melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- f. melaksanakan Kemitraan Pemuda dan Olahraga dengan instansi/lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dan Organisasi Lainnya.
- g. melaksanakan penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- 1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- 5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- 2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- 3) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- 5) Kepala Bidang dan Kepala UPTD berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan atau Kepala UPTD.
- 6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada, pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Untuk kepentingan kordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian Kepala Seksi, Kepala Balai/Kepala Bidang.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam lembaran Berita Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 2017

GUBERNUR SUMATERA UTARA

TENGKU ERRY NURADI