



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

TUGAS, POKOK DAN FUNGSI

RANCANGAN DRAFT NOMENKLATUR BARU YANG TELAH
DISESUAIKAN DENGAN PETA JABATAN DAN STRUKTUR
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



BERGERAK

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SULAWESI TENGAH

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di pembinaan layanan kepemudaan, pembinaan peningkatan prestasi olahraga, pembinaan pembudayaan olahraga dan pembinaan saptas kemitraan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di pembinaan layanan kepemudaan, pembinaan peningkatan prestasi olahraga, pembinaan pembudayaan olahraga dan pembinaan saptas kemitraan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pembinaan layanan kepemudaan, pembinaan peningkatan prestasi olahraga, pembinaan pembudayaan olahraga dan pembinaan saptas kemitraan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri dilingkungan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
- c. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. Pelaksanaan pengendalian pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
- c. Melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri dilingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. Melaksanakan / menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, TASPEN, Kartu Suami/Istri, perceraian, tingkat kedisiplinan, dan Diklat/Bimtek ASN;
- f. Melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, survey kepuasan Masyarakat, SURABE, Evaluasi Kelembagaan dan pembangunan zona integritas;
- g. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Analis Jabatan, Peta Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- h. Melaksanakan pengkoordinasin penyusunan Standar Operasional Prosedur, Tindak Lanjut, Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimum;
- i. Melaksanakan / mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- j. Melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengkoordinasian/penyusunan e-kinerja (SKP online) dan sinkronisasi data kepegawaian pada SIAP SULTENG serta ASN Digital;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja ASN, Tingkat Kedisiplinan / Kehadiran melalui aplikasi B-Kin serta penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- o. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

2.2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. Melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. Melaksanakan administrasi dan penyeteroran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

2.3. Fungsional Perencana

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi Dinas.

Uraian tugas Perencanaan sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran perangkat daerah;
- b. Menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan rencana kerja perangkat daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan administrasi organisasi dan tata laksana; dan
- f. Penyiapan koordinasn dan administrasi Kerjasama antar Lembaga.

2.4. Fungsional Arsiparis

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan kearsipan pelaporan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Fungsional Arsiparis mempunyai fungsi :

- a. Mengidentifikasi, mengolah, dan menyajikan arsip: dalam berbagai bentuk (tertulis, lisan, google drive, dll). Dinas;
- b. Melakukan pembinaan tertib administrasi kearsipan;
- c. Merancang sistem layanan/penggunaan arsip: yang efektif dan efisien.;
- d. Merancang penerbitan publikasi arsip;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.5. Fungsional Analis SDM Aparatur

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan, memberikan asistensi dan konsultasi, serta menyusun saran kebijakan terkait pengelolaan SDM Aparatur pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Fungsional Analis SDM Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan dan regulasi di bidang SDM Aparatur, termasuk kebutuhan SDM, rekrutmen, promosi, mutasi, kenaikan pangkat, berkala, cuti, dan penugasan pegawai;
- b. Melakukan analisis data SDM untuk memahami kebutuhan, potensi, dan permasalahan SDM, serta mengidentifikasi peluang pengembangan kompetensi pegawai;
- c. Melakukan evaluasi kinerja ASN, termasuk penilaian kinerja, disiplin, dan pemberian penghargaan;
- d. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan kompetensi ASN, seperti pelatihan, pendidikan, dan sertifikasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.9. Penelaah Teknis Kebijakan

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;

- b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c. Mengelola penyusunan dan pelaporan anggaran;
- d. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait kebijakan;
- e. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- f. Melaksanakan analisis pengelolaan data dan informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.10. Penata Layanan Operasional

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penata Layanan Operasional mempunyai fungsi :

- a. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik laporan kegiatan maupun laporan Dinas;
- b. Mengelola layanan operasional teknis Dinas yang meliputi pengumpulan data, analisis data evaluasi data dan penyusunan pelaporan;
- c. Mengelola layanan administrasi kepegawaian, persuratan, pengelolaan standar kepuasan masyarakat dan hubungan media;
- d. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.11. Pengolah Data dan Informasi

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengolah Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian, dan layanan data dan informasi;
- b. Melakukan penyusunan pedoman teknis pengelolaan sistem informasi, pengembangan sistem jaringan dan informasi;
- c. Mengelola data dan informasi Dinas dalam bentuk grafik, tabel, website, medsos dan lainnya;
- d. Mengelola data kepegawaian dalam bentuk digital;
- e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan data secara akurat, terkini, aman dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- f. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam bentuk digital;
- g. Memberikan layanan informasi terkait data dan pengolahan data serta permintaan data dari pihak lain sesuai dengan prosedur;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.12. Pengadministrasi Perkantoran

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Mengelola persuratan, membuat, mendistribusikan, dan mengarsip surat atau undangan;
- b. Melakukan input data, mengelola dokumen, serta mengarsipkan dan merekap persuratan yang masuk-keluar;
- c. Menyiapkan agenda kantor, penyediaan ruang rapat, dan mengelola jadwal kegiatan upacara dan kegiatan resmi lainnya;
- d. Membantu menyediakan bahan rapat, konsumsi, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan kantor;
- e. Memberikan pelayanan publik dan membantu menyelesaikan urusan administrasi bagi masyarakat;
- f. Melakukan tugas-tugas terkait administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan absensi, persuratan, pengumpulan data pegawai dan lainnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Layanan Kepemudaan

Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta sarana perlengkapan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- g. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Layanan Kepemudaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

3.1. Penyadaran Pemuda

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda.
- f. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kepemudaan global dan sistem strategi pelayanan kepemudaan;
- g. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kepemudaan global dan sistem strategi pelayanan kepemudaan;
- h. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kepemudaan global dan sistem strategi pelayanan kepemudaan;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kepemudaan global dan sistem strategi pelayanan kepemudaan;
- j. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kepemudaan global dan sistem strategi pelayanan kepemudaan; dan

- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Pemberdayaan Pemuda

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Organisasi Kepramukaan, Organisasi Kepemudaan, Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Organisasi Kepramukaan, Organisasi Kepemudaan, Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Organisasi Kepramukaan, Organisasi Kepemudaan, Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Organisasi Kepramukaan, Organisasi Kepemudaan, Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Organisasi Kepramukaan, Organisasi Kepemudaan, Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda.

3.3. Pengembangan Pemuda

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas dan Wawasan Pemuda, Infrastruktur serta Kewirausahaan Pemuda;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kapasitas dan Wawasan Pemuda, Infrastruktur serta Kewirausahaan Pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Peningkatan Kapasitas dan Wawasan Pemuda, Infrastruktur serta Kewirausahaan Pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Peningkatan Kapasitas dan Wawasan Pemuda, Infrastruktur serta Kewirausahaan Pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kapasitas dan Wawasan Pemuda, Sarana Kepemudaan serta Kewirausahaan Pemuda.

3.4. Penelaah Teknis Kebijakan Bid. Layanan Kepemudaan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang;
- b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c. Mengelola penyusunan dan pelaporan anggaran Bidang;

- d. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang tertentu
- e. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang;
- f. Melaksanakan analisis pengelolaan data dan informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.5. Pengadministrasi Perkantoran

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Mengelola persuratan, membuat, mendistribusikan, dan mengarsip surat atau undangan;
- b. Melakukan input data, mengelola dokumen, serta mengarsipkan dan merekap persuratan yang masuk-keluar;
- c. Menyiapkan agenda kantor, penyediaan ruang rapat, dan mengelola jadwal kegiatan upacara dan kegiatan resmi lainnya;
- d. Membantu menyediakan bahan rapat, konsumsi, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan kantor;
- e. Memberikan pelayanan publik dan membantu menyelesaikan urusan administrasi bagi masyarakat;
- f. Melakukan tugas-tugas terkait administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan absensi, persuratan, pengumpulan data pegawai dan lainnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pembudayaan Olahraga

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan sarana di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan dan pengembangan olahraga kemasyarakatan dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

4.1. Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan sarana Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.

4.2. Olahraga Masyarakat dan Olahraga Layanan Khusus

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan sarana fasilitasi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus.

4.3. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan sarana Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

4.4. Penelaah Teknis Kebijakan Bid. Pembudayaan Olahraga

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang;
- b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c. Mengelola penyusunan dan pelaporan anggaran Bidang;
- d. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang tertentu
- e. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang;
- f. Melaksanakan analisis pengelolaan data dan informasi;

- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.5. Pengadministrasi Perkantoran

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Mengelola persuratan, membuat, mendistribusikan, dan mengarsip surat atau undangan;
- b. Melakukan input data, mengelola dokumen, serta mengarsipkan dan merekap persuratan yang masuk-keluar;
- c. Menyiapkan agenda kantor, penyediaan ruang rapat, dan mengelola jadwal kegiatan upacara dan kegiatan resmi lainnya;
- d. Membantu menyediakan bahan rapat, konsumsi, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan kantor;
- e. Memberikan pelayanan publik dan membantu menyelesaikan urusan administrasi bagi masyarakat;
- f. Melakukan tugas-tugas terkait administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan absensi, persuratan, pengumpulan data pegawai dan lainnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan serta sarana perlengkapan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan prestasi serta standarisasi olahraga;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga, serta standarisasi olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

5.1. Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan sarana Pembibitan atlet, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan.

5.2. Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;

- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan sarana Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.

5.3. Standarisasi Keolahragaan

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Standarisasi dan sarana Keolahragaan;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Standarisasi dan Infrastruktur Keolahragaan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Standarisasi dan Sarana Perlengkapan Keolahragaan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Standarisasi dan Infrastruktur Keolahragaan; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Standarisasi dan Sarana Keolahragaan.

5.4. Penelaah Teknis Kebijakan Bid. Peningkatan Prestasi Olahraga

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang;
- b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c. Mengelola penyusunan dan pelaporan anggaran Bidang;
- d. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang tertentu
- e. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- f. Melaksanakan analisis pengelolaan data dan informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.5. Pengadministrasi Perkantoran

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Mengelola persuratan, membuat, mendistribusikan, dan mengarsip surat atau undangan;
- b. Melakukan input data, mengelola dokumen, serta mengarsipkan dan merekap persuratan yang masuk-keluar;
- c. Menyiapkan agenda kantor, penyediaan ruang rapat, dan mengelola jadwal kegiatan upacara dan kegiatan resmi lainnya;
- d. Membantu menyediakan bahan rapat, konsumsi, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan kantor;
- e. Memberikan pelayanan publik dan membantu menyelesaikan urusan administrasi bagi masyarakat;
- f. Melakukan tugas-tugas terkait administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan absensi, persuratan, pengumpulan data pegawai dan lainnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Sarpras dan Kemitraan

Bidang Sarpras dan Kemitraan mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dan dana hibah di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, kemitraan pemuda dan olahraga;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, kemitraan pemuda dan olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, kemitraan pemuda dan olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, kemitraan pemuda dan olahraga;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, kemitraan pemuda dan olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi pada Bidang Sarpras dan Kemitraan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

6.1. Sarpras Kepemudaan

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Sarpras Kepemudaan;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Sarpras Kepemudaan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sarpras Kepemudaan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Sarpras Kepemudaan;
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Sarpras Kepemudaan.

6.2. Sarpras Keolahragaan

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan dana hibah Sarpras Keolahragaan;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Sarpras Keolahragaan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sarpras Keolahragaan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Sarpras Keolahragaan; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Sarpras Keolahragaan.

6.3. Kemitraan Pemuda dan Olahraga

- a. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kemitraan Pemuda dan Olahraga;

- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Kemitraan Pemuda dan Olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

6.4. Penelaah Teknis Kebijakan Bid. Sarpras dan Kemitraan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang;
- b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c. Mengelola penyusunan dan pelaporan anggaran Bidang;
- d. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang tertentu
- e. Melaksanakan Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- f. Melaksanakan analisis pengelolaan data dan informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6.5. Pengadministrasi Perkantoran

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Bidang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai fungsi :

- a. Mengelola persuratan, membuat, mendistribusikan, dan mengarsip surat atau undangan;
- b. Melakukan input data, mengelola dokumen, serta mengarsipkan dan merekap persuratan yang masuk-keluar;
- c. Menyiapkan agenda kantor, penyediaan ruang rapat, dan mengelola jadwal kegiatan upacara dan kegiatan resmi lainnya;
- d. Membantu menyediakan bahan rapat, konsumsi, dan tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan kantor;
- e. Memberikan pelayanan publik dan membantu menyelesaikan urusan administrasi bagi masyarakat;

- f. Melakukan tugas-tugas terkait administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan absensi, persuratan, pengumpulan data pegawai dan lainnya;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGAN STRUKTUR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SULAWESI TENGAH

TIPE A

