



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 19 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pemuda dan Olahraga Provinsi.

- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kepemudaan terdiri dari :
 1. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelpor provinsi, wirausaha muda, dan pemuda kader provinsi; dan
 2. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah provinsi;
 - b. Keolahragaan terdiri dari :
 1. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
 2. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah provinsi;
 3. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat nasional;
 4. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi; dan
 - c. Kepramukaan yakni pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Kepemudaan membawahi:
 1. Seksi Kepemimpinan Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 3. Seksi Kepeloporan Pemuda;
- d. Bidang Keolahragaan membawahi :
 1. Seksi Olahraga Prestasi;
 2. Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus; dan
 3. Seksi Olahraga Pendidikan;
- e. Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan membawahi:
 1. Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
 2. Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan; dan
 3. Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
- f. Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi membawahi:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan; dan
 3. Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pembinaan kepemudaan, keolahragaan, pembinaan ketenagaan, organisasi, kepramukaan, sarana, prasarana dan standarisasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, 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.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program serta Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 penyetoran 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 peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga **Bidang Kepemudaan**

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, dan pembinaan kepoloporan pemuda;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Kepemimpinan Pemuda.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepemimpinan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kepemimpinan Pemuda;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemimpinan Pemuda;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan kepemimpinan pemuda dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kaderisasi, pendayagunaan dan pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kaderisasi, pendayagunaan dan pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - f. melaksanakan pengawasan Seksi kepemimpinan pemuda;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Kepemimpinan Pemuda;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Kepemimpinan Pemuda.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan pemuda.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Pemuda dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan wawasan, kapasitas IPTEK dan IMTAK dalam pemberdayaan pemuda dan kepemudaan;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peningkatan wawasan, kapasitas IPTEK dan IMTAK dalam pemberdayaan pemuda dan kepemudaan;
 - f. melaksanakan pengawasan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda.

Pasal 12

- (1) Seksi Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan kepeloporan pemuda.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepeloporan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi kepeloporan pemuda;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepeloporan pemuda;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepeloporan pemuda dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengembangan aktivitas, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan pengembangan aktivitas, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda;

- f. melaksanakan pengawasan Seksi Kepoloporan Pemuda;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kepoloporan Pemuda;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Kepoloporan Pemuda;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepoloporan Pemuda.

Bagian Keempat

Bidang Keolahragaan

Pasal 13

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan.

Pasal 14

- (1) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan olahraga prestasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Olahraga Prestasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Olahraga Prestasi;

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Olahraga Prestasi dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Olahraga Prestasi;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Olahraga Prestasi;
- f. melaksanakan pengawasan Seksi Olahraga Prestasi;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Olahraga Prestasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Olahraga Prestasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Olahraga Prestasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan pengawasan di bidang Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Prestasi;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus.

Pasal 16

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Olahraga Pendidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Olahraga Pendidikan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Olahraga Pendidikan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Olahraga Pendidikan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Olahraga Pendidikan;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Olahraga Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan pimbingan, pengrmbsangan dan penyelenggaraan iven olahraga pendidikan;
 - g. melaksanakan pengawasan Seksi Olahraga Pendidikan;
 - h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pendidikan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Olahraga Pendidikan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pendidikan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan, Organisasi dan Kepramukaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan; penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Organisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepemudaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Keolahragaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan Organisasi Kepramukaan.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Fungsi Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Standarisasi, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana, Sarana Kepemudaan, Keolahragaan, Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Prasarana dan Sarana Kepemudaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Kepemudaan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan.

Pasal 23

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Prasarana dan Sarana Keolahragaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Keolahragaan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 515

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004