



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali terakhir 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);
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 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016

Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga; ;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang kebudayaan olahraga, dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - e. pengelolaan kekayaan/barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - f. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum, dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 26 Agustus 2019
BUPATI MUARA ENIM,

Dito

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 26 Agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dito

HASANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 35

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 35 Tahun 2019

Tanggal : 26 Agustus 2019.

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; b. pengoordinasian sinkronisasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga;	- Menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; - Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas; - Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada; - Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktifitas masyarakat di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatakelola Standar Operasional Prosedur pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;	9. Menyusun dan menetapkan usulan tarif pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga;
		d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga;	13. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 15. Menetapkan kebijakan secara teknis pada di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga;
		e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;	16. Melakukan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang dikelola oleh Dinas; 17. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 18. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Perangkat Daerah di lingkungan Dinas;
		f. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan keuangan; perencanaan, dan	19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 20. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-Undangan; 21. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehutanan, protokol, dan keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;	22. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; 23. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait;
		h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 26. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 2. Menyiapkan Rencana Strategis (Rentra) di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Pembangunan Tahunan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, serta Peningkatan Prestasi Olahraga; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. pelaksanaan pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	di lingkungan Dinas; 9. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 10. Mengolah data penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 12. Menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 13. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 14. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 15. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 16. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 18. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 19. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 20. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 21. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 22. Menyusun dan melaporkan formasi dan besetting pegawai serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 23. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas; 24. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas; 25. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perumahan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
		c. pengoordinasian penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;	
		d. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;	
		e. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga,	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kehumasan dan perjalanan dinas;	26. Mengendalikan dan monitor pengelolaan teknis operasional, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 27. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 28. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 29. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas; 30. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 31. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi kepala Dinas; 32. Mengkoordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 34. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan 36. Melaporkan hasil tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. menyiapkan bahan, pengolaan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. pengelolaan tata naskah dinas, hubungan masyarakat serta rumah tangga di lingkungan dinas;	menyelenggarakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; - Mengelola pencacatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; - Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; - Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; - Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; - Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; - Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; - Mengumpulkan, mengelola, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; - Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; - Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; - Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; - Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;		20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 24. Memberi nomor kode barang inventaris di lingkungan Dinas; 25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan memelihara barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
	d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;		29. Menyiapkan bahan usulan dan penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 30. Menyiapkan bahan daftar hadir dan daftar pulang dan pelanggaran disiplin dalam rangka peningkatan disiplin pegawai; 31. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 32. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 33. Mengumpulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 34. Menyiapkan kelengkapan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
	e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.		35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; - Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; - Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; - Menyiapkan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; - Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan; - Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; - Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; - Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; - Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; - Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; - Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan
		b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan dinas;	
		c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan dinas;	
		d. menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas; 16. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 17. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output) dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris. a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Keuangan; 2. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam menyelenggarakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 7. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;
		b. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan dinas;	9. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas; 10. Menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;
		c. pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 13. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas 14. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas 15. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;
		d. penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	16. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 17. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 18. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 19. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 20. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas;	23. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 25. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran; 26. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 27. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 28. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
		f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas; dan 30. Melaporkan Tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas.
6.	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) Pembangunan tahunan di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Pemuda; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pemberdayaan Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 11. Merumuskan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 12. Melaksanakan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 13. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 14. Melaksanakan supervisi dan seleksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;	15. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 16. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 17. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;	18. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 19. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 20. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 21. Menyusun dokumen prosedur dan standar kegiatan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;	22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 23. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 24. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 25. Melaksanakan supervisi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan	26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda;	IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 27. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 28. Menyusun laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda, Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Peningkatan Kreativitas Pemuda; 29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
7.	Kepala Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda; g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Sumber

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda;	Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda;
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sumber Daya Pemuda,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda;	22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda;
		f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Pemuda, IPTEK, Dan IMTAQ Pemuda; dan	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda; 31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda kepada kepala bidang pemberdayaan pemuda;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pemberdayaan Pemuda.	33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.
8.	Kepala Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitas di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;	
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;	
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda		26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan	27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;	29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
			30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda		31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda;
			32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda		33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pemberdayaan Pemuda.
			1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda		2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
9.	Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda		4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Kreativitas Pemuda; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;	
		c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kreativitas pemuda;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;	Kreativitas Pemuda; 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kreativitas Pemuda; dan	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda; 31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan pemuda; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemberdayaan pemuda.
10.	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Pemuda;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengembangan Pemuda; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengembangan Pemuda; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) Pembangunan tahunan di Bidang Pengembangan Pemuda; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Pemuda; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengembangan Pemuda; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pemuda; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengembangan Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Pemuda;
		b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur Dan Kewirausahaan Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Merumuskan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 12. Melaksanakan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 13. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; 14. Melaksanakan supervisi dan seleksi di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	15. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 16. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 17. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur	18. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 19. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kewirausahaan Pemuda;	standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	20. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 21. Menyusun dokumen prosedur dan standar kegiatan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; 23. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur Dan Kewirausahaan Pemuda; 24. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 25. Melaksanakan supervisi di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 27. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang
		f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; dan	Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 28. Menyusun laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
11.	Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga. a. menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitas di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitas di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
		f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; dan	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemuda; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
12.	Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;	14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
			24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
13.	Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan	27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda; 28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; 31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Pemuda; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Pemuda.
		a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Infrastruktur

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			dan Kewirausahaan Pemuda; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitas di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitas di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitas di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 15. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 16. Menyiapkan dokumen kerja sama di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	
		c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 22. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 23. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; dan	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 30. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			31. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda; 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Pemuda; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Pemuda.
13.	Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga	a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembudayaan Olahraga; b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembudayaan Olahraga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembudayaan Olahraga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembudayaan Olahraga; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olahraga; 5. Menyiapkan Standarisasi Operasional Prosedur (SOP) Menyajikan Standarisasi Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembudayaan Olahraga; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembudayaan Olahraga; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pembudayaan Olahraga; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembudayaan Olahraga; 9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 11. Merumuskan kebijakan Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 12. Melaksanakan kebijakan Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 13. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra Olahraga yang dilaksanakan melalui Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD); 14. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan, Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus yang dilaksanakan melalui kegiatan senam massal bersama masyarakat, melaksanakan lomba olahraga tradisional dan fasilitasi NPC (National Paralytic Committee); 15. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan koordinasi perumusan kebijakan kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga yang dilakukan dengan berkoordinasi dengan seluruh stake holders untuk melakukan kegiatan bersama dan menyiapkan penghargaan untuk insan yang berprestasi dibidang olahraga; 16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan KONI Muara Enim dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	cabang olahraga terkait untuk menyusun program yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya;
			17. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
			18. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
		d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga, Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	19. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
			20. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus; 21. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi serta menjalin kemitraan untuk menyiapkan penghargaan olahraga bagi insan olahraga berprestasi dengan instansi dan cabang olahraga terkait; 22. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus, Serta Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga; 23. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga;	25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan Dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 26. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 27. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 28. Melaksanakan supervisi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
		f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan	29. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Layanan Khusus, Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; dan	30. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 31. Menyusun laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Pengembangan Olahraga Tradisional dan Pelayanan Khusus, Serta Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga; 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
14.	Kepala Seksi Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga	g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga. a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Olahraga Pendidikan dan sentra Olahraga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Olahraga

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;	8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra;
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 15. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 16. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 19. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra; 20. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;	bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 23. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra; 24. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervise di bidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pembinaan Sentra;
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; dan	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 27. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; 28. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.
15.	Kepala Seksi Olahraga Rekreasi,	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Tradisional, dan Layanan Khusus	Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan khusus; - Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; - Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; - Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; - Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; - Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	15. Menggumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 17. Menggumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	23. Menggumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	26. Menyiapkan penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 29. Menyiapkan bahan pemberian supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;; 30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
		f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; 35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pembudayaan Olahraga.	36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.
16.	Kepala Seksi Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
17.	Kepala Bidang Peningkatan Prestasi		
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;	26. Menyiapkan penyusunan dan Penghargaan Olahraga; 27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga;
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; dan	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan dan Penghargaan Olahraga; 35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga.
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga.	
	a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Prestasi		1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Olahraga	Olahraga;	- Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyiapkan rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; - Menghimpun dan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; - Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; - Merumuskan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; - Melaksanakan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
		b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	13. Menyusun bahan pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; 14. Melaksanakan penyuluhan sosialisasi program kerja di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; 15. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 16. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 17. Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 18. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Prestasi Olahraga;
		d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	19. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 20. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 21. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur
		e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan,	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	Olahraga; 23. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 24. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 25. Melaksanakan supervisi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 27. Melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 28. Menyusun laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan, Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga, Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan 30. Melaporkan tugas pelaksanaan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas.
18.	Kepala Seksi Pembibitan IPTEK Dan Keolahragaan	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembibitan IPTEK Dan Keolahragaan; g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Keolahragaan;	4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;	Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 25. Menyiapkan bahan penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 26. Menyiapkan penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; dan	29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di seksi Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di seksi Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di seksi Pembibitan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan; 35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
19.	Kepala Seksi Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;	
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Prestasi dan Promosi Olahraga;	18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Prestasi; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;
		d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 26. Menyiapkan penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;
		e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;
		f. penyiapan bahan pemantauan,	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; dan	analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Promosi Olahraga;
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
20.	Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Standarisasi dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	Infrastruktur Olahraga; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 13. Melaksanakan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 16. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
		c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 18. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 19. Menyiapkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kegiatan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 32. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;
		d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	
		e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga;	
		f. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; dan	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			33. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi dan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; 35. Melaksanakantugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
		g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.	

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI