



BUPATI HALMAHERA BARAT

JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)
10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN HALMAHERA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat.



8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Pemuda
 - a. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Produktivitas Generasi Muda
4. Bidang Olahraga
 - a. Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi
 - b. Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga
5. Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

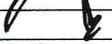
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,



DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kepemudaan & Olahraga	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT



M. SYAHRIL ABD. RADJAK



- LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 23 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017
- TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pemuda dan Olahraga
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pemuda dan Olahraga.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
- e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Pemuda dan Olahraga meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pemuda dan Olahraga.
 2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
 5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
 6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Pemuda dan Olahraga
- e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
 5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
 6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
 7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
 8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
 10. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
 11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
 12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
 14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
- e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, dan program umum dinas.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
 5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
 6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
 7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Pemuda dan Olahraga.
 5. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan keuangan dinas
 7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
 8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
 9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
 11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemuda
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pemuda.
- e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kepemudaan.
- f. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemuda sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar terhindar dari kesalahan.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar terhindar dari kesalahan.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai landasan kerja.
 9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai bahan pemecahan masalah.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Olahraga.
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan program teknis dinas di Bidang Olahraga.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan Bidang Olahraga
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Olahraga.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Olahraga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Olahraga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola program Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
- e. Fungsi : Pengelolaan Pengembangan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga agar terhindar dari kesalahan.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga guna pembinaan dan pengembangan karier.
 11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga sebagai landasan kerja.
 12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga sebagai bahan pemecahan masalah.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana agar terhindar dari kesalahan.
 11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana guna pembinaan dan pengembangan karier.
 13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai landasan kerja.
 14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pemecahan masalah.
 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan Seksi
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan agar terhindar dari kesalahan.
 11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan guna pembinaan dan pengembangan karier.
 13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan sebagai landasan kerja.
 14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan sebagai bahan pemecahan masalah.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a dense scribble of lines.

DANNY MISSY

A small, handwritten mark in blue ink, possibly a checkmark or a signature, located in the bottom right corner of the page.

- LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 23 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017
- TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pemuda dan Olahraga
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pemuda dan Olahraga.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
- e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Pemuda dan Olahraga meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pemuda dan Olahraga.
 2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
 5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
 6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Pemuda dan Olahraga
- e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan serta pengelolaan kebutuhan sarana dan parasarana dinas.
- e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, dan program umum dinas.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
 5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
 6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
 7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Pemuda dan Olahraga.
 5. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program dan keuangan dinas
 7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
 8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
 9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
 11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemuda
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pemuda.
- e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kepemudaan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemuda untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pemuda sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar terhindar dari kesalahan.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar terhindar dari kesalahan.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai landasan kerja.
 9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan sebagai bahan pemecahan masalah.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Produktifitas Generasi Muda sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Olahraga.
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan program teknis dinas di Bidang Olahraga.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan Bidang Olahraga
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Olahraga.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Olahraga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Olahraga untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Olahraga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola program Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi.
 5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi guna pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi sebagai landasan kerja.
 9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Atlit dan Olahraga Prestasi sebagai bahan pemecahan masalah.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
- e. Fungsi : Pengelolaan Pengembangan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga agar terhindar dari kesalahan.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga guna pembinaan dan pengembangan karier.
 11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga sebagai landasan kerja.
 12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Manajemen Sumber Daya Olahraga sebagai bahan pemecahan masalah.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
 2. Merumuskan program di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana agar terhindar dari kesalahan.
 11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana guna pembinaan dan pengembangan karier.
 13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai landasan kerja.
 14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pemecahan masalah.
 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Dinas Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan Seksi
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan.
 9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan agar terhindar dari kesalahan.
 11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan guna pembinaan dan pengembangan karier.
 13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan sebagai landasan kerja.
 14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kelembagaan sebagai bahan pemecahan masalah.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kepemudaan dan Olahraga	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,



DANNY MISSY

