



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 2. Bidang Pengembangan Pemuda;
 3. Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 4. Bidang Peningkatan Prestasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek dan Imtaq Pemuda;
 - b. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda.
- (3) Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan;
 - b. Seksi Kewirausahaan, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda; dan
 - c. Seksi Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan.
- (4) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Keolahragaan;
 - b. Seksi Kemitraan Olahraga; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus.
- (5) Bidang Peningkatan Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :

- a. Seksi Pembibitan dan Iptek Olahraga;
 - b. Seksi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan; dan
 - c. Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kepemudaan dan Olahraga wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

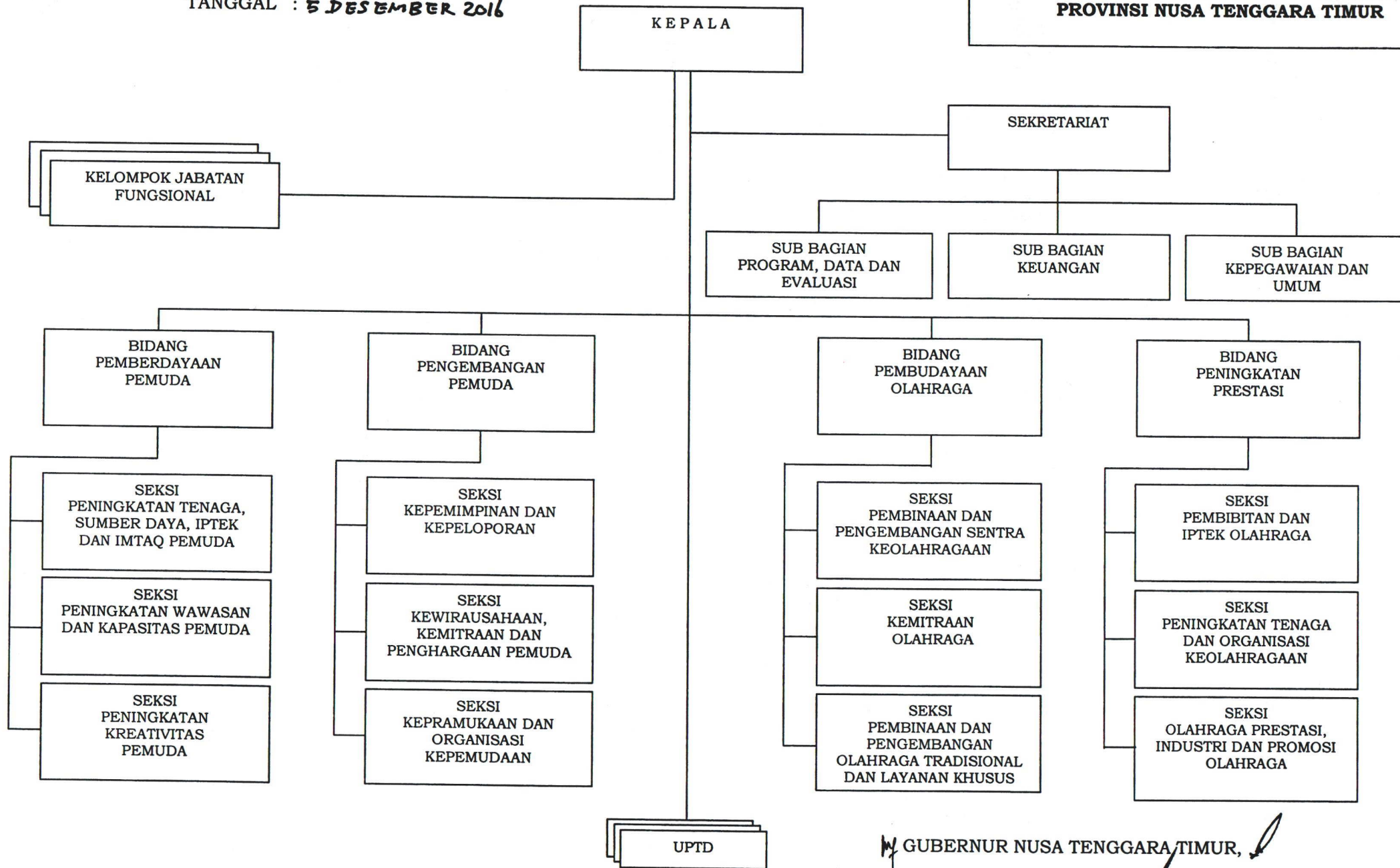
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **068**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 71 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 71 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN PEMUDA, PENGEMBANGAN PEMUDA, PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, PENINGKATAN PRESTASI SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA PEMUDA YANG TANGGUH YANG MEMILIKI JIWA KEPELOPORAN DAN PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Membina dan mengembangkan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui, arahan, pelatihan, supervisi dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang memiliki jiwa kepeloporan dan peningkatan prestasi olahraga;

- 6.8. Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.9. Membina pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi sesuai ketentuan agar tetap terjamin dan terpeliharanya prasarana dan sarana olahraga;
- 6.10. Mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku, agar melahirkan kepemimpinan pemuda yang berjiwa kepeloporan;
- 6.11. Mengarahkan dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana olah raga serta aset-aset yang tersedia agar tetap terjaga dan terpelihara guna menjaga pemenuhan standar yang ditentukan;
- 6.12. Mengkoordinasikan kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan pemuda dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan prestasi olahraga dan peningkatan kualitas kepeloporan pemuda;
- 6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.15. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.16. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
2 KODE JABATAN :
3 ESELON : III-A
4 UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
5 RUMUSAN TUGAS : PROVINSI NTT

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN PEMUDA MELIPUTI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA, PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA SERTA PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBANGKITKAN POTENSI DAN PERAN AKTIF PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda melalui rapat-rapat, pertemuan dan tatap muka agar terciptanya kerja sama yang baik;
- 6.5. Merencanakan operasional pemberdayaan pemuda dengan mengkaji berbagai masalah, potensi, program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman untuk peningkatan potensi dan kreativitas pemuda;
- 6.6. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal dan non formal serta tenaga kepemudaan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;
- 6.7. Memberikan pelayanan dan fasilitasi program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program pemuda;
- 6.8. Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pemberdayaan pemuda;
- 6.9. Menyebarkan informasi hasil kerja dan pengembangan pemberdayaan pemuda untuk di ketahui oleh masyarakat;
- 6.10. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring terhadap program pemberdayaan pemuda, berdasarkan pedoman dan standar yang ditetapkan sehingga dapat mengukur hasil kerja yang di capai;

- 6.11. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kapasitas pemuda meliputi bidang pariwisata dan kemaritiman, industri dan kemandirian ekonomi, bidang kedaulatan pangan, energi, dan lingkungan hidup, politik, pertahanan dan keamanan, bidang lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif, politik, pertahanan dan keamanan, social, budaya, dan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;
- 6.12. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IPTEK bidang pemetaan dan penelusuran IPTEK;
- 6.13. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ (Iman dan Taqwa) tentang penghayatan dan pengamalan IMTAQ;
- 6.14. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kreatifitas meliputi grafika dan kriya, kreatifitas fashion dan film, kreatifitas teknologi dan informasi, serta kreatifitas musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kreatifitas pemuda;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUMBUH KEMBANGKAN DAN PERAN AKTIF PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek dan Imtaq Pemuda berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda;
- 6.5. Merencanakan pengkajian sumber daya pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas;
- 6.6. Merencanakan kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal, non formal, difabel dan kemampuan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkompeten;
- 6.7. Melaksanakan pemetaan dan penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pemuda dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pemuda yang bermoral;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN POTENSI DAN KUALITAS PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan;
- 6.5. Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang sosial, budaya dan hukum berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan;
- 6.6. Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di bidang pariwisata, kemaritiman, industri, kemandirian ekonomi, kedaulatan pangan, energi dan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas pemuda dalam pembangunan;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERBINANYA AKTUALISASI POTENSI DAN PERAN AKTIF PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
- 6.5. Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kreatifitas pemuda;
- 6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PEMUDA MELIPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN, KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA SERTA KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA GENERASI MUDA YANG TANGGUH..

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mendistribusikan tugas penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jiwa kewirausahaan, kepeloporan pemuda, organisasi kepemudaan dan standarisasi serta infrastruktur kepemudaan berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Menyelia kegiatan kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang tangguh;
- 6.6. Menyelia kegiatan kepeloporan tanggap bencana dan rawan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang berjiwa sosial;
- 6.7. Menyelia kegiatan penelusuran dan pemetaan potensi kewirausahaan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan pemuda yang berjiwa wirausaha;
- 6.8. Menyelia kegiatan pembinaan organisasi kepelajaran, bidang organisasi kemahasiswaan, bidang organisasi kepemudaan;
- 6.9. Menyelia kegiatan penguatan kapasitas anggota Pramuka;
- 6.10. Menyelia kegiatan standarisasi organisasi dan sarana kepemudaan;
- 6.11. Menyelia kegiatan prasarana dan sarana kepemudaan;
- 6.12. Menyelia kegiatan kemitraan dalam dan luar negeri;
- 6.13. Menyelia kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan.
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN SEMANGAT NASIONALISME DAN PERSATUAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan berdasarkan rencana kerja dinas untuk melahirkan wirausahawan muda yang tangguh dan mandiri;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pemuda yang berkualitas;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KEPEDULIAN PEMUDA MENUJU KEMANDIRIAN DAN PENEMUAN JATI DIRI PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kewirausahaan, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan dan penghargaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan dan penghargaan pemuda berdasarkan rencana kerja dinas untuk melahirkan wirausahawan muda yang tangguh dan mandiri;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan kemitraan pusat dan daerah serta lintas sektor dan swasta;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan kemitraan bilateral dan multilateral;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kewirausahaan, kemitraan dan penghargaan pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN PENGKADERAN SERTA PENDAYAGUNAAN KEPEMIMPINAN PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepramukaan dan organisasi kepemudaan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pendidikan kepramukaan;
- 6.6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta pembinaan organisasi kepramukaan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi pelajar dan mahasiswa secara intra dan ekstra;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengidentifikasian dan penyusunan database kepramukaan dan organisasi kepemudaan;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepramukaan dan organisasi kepemudaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUDAYAAN OLAHRAGA MELIPUTI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN, KEMITRAAN OLAHRAGA, SERTA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA BUDAYA BEROLAHRAGA BAGI SELURUH MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mendistribusikan tugas dan menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga melalui rapat, pertemuan, tatap muka agar semakin terbinanya kerja sama di masyarakat;
- 6.6. Menyelia dan menyiapkan perumusan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembudayaan dan memasyarakatkan olahraga;
- 6.7. Menyelia dan menyiapkan, pengembangan kegiatan pembudayaan olahraga melalui pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan, pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan pemahaman masyarakat terhadap budaya olahraga;
- 6.8. Menyelia penyelenggaraan event-event olahraga petualangan/tantangan, olahraga tradisional dan layanan khusus melalui momentum hari-hari besar nasional untuk membina persaudaraan dalam rangka mewujudkan pembudayaan olahraga;
- 6.9. Menyelia dan menyiapkan pelayanan dan fasilitasi terhadap program pembudayaan olahraga sesuai pedoman;
- 6.10. Menyelia dan menyiapkan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembudayaan olahraga dalam rangka peningkatan pemahaman pembudayaan olahraga;

- 6.11. Menyelia dan penyiapan penyebarluasan informasi sentra keolahragaan, kemitraan olahraga dan layanan khusus melalui brosur, blooket serta media lainnya dalam membudayakan olahraga di tengah masyarakat;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN OLAHRAGA SERTA PUSAT-PUSAT/SARANA LATIHAN BAGI ANAK-ANAK DAN REMAJA USIA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN TINGGI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Keolahragaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan berdasarkan rencana kerja dinas untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman;
- 6.6. Merencanakan kegiatan pembinaan sentra-sentra keolahragaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pusat latihan kebugaran;
- 6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan kebugaran sesuai pedoman teknis untuk meningkatkan pengembangan pendidikan olahraga bagi anak-anak, remaja dan pemuda;
- 6.8. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEMITRAAN OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEMITRAAN OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KERJASAMA DAN KESEPAHAMAN OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga sesuai pedoman untuk meningkatkan olahraga menjadi suatu petualangan, tantangan dan wisata serta mendapat keuntungan;
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga untuk peningkatan kualitas kemitraan olahraga;
- 6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga dan kemitraan olahraga sesuai pedoman teknis;
- 6.8. Mengadakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan kemitraan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman;
- 6.5. Perumusan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus sesuai pedoman untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta penghargaan bagi yang berprestasi;
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus bagi yang berkebutuhan khusus;
- 6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga berkebutuhan khusus sehingga mencapai prestasi;
- 6.8. Melaksanakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti.
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN PRESTASI MELIPUTI PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA, PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN SERTA OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pengkajian dan implementasi program pembibitan dan iptek olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;
- 6.5. Menyelia penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui rapat, pertemuan dan tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, industri dan promosi olahraga;
- 6.7. Menyelia penyiapan perumusan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan atlit-atlit berprestasi baik yang berasal dari anak-anak, remaja, pemuda maupun penyandang cacat;
- 6.8. Menyelia penyiapan pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui olahraga prestasi dalam rangka melahirkan atlit-atlit olahraga yang berprestasi dan membanggakan;
- 6.9. Menyelia event-event olahraga prestasi sesuai pedoman dalam rangka mencari bibit-bibit atlit berprestasi;
- 6.10. Menyelia penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan pedoman untuk peningkatan atlit berprestasi serta mendapatkan data dan informasi guna dijadikan umpan balik;

- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDAPATKAN ATLET YANG BERPRESTASI DI TINGKAT DAERAH, NASIONAL DAN INTERNASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan dan Iptek Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga untuk pengembangan prestasi daerah, Nasional dan Internasional;
- 6.5. Merencanakan kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait;
- 6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga dengan stakeholder terkait;
- 6.8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga secara baik;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENATAAN MANAJEMEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan tenaga keolahragaan, pelatih, instruktur, wasit dan juri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi keolahragaan dengan stakeholder yang terkait tingkat daerah/nasional dan Internasional;
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi tenaga keolahragaan dan penataan manajemen olahraga;
- 6.7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengembangan dan peningkatan tenaga keolahragaan secara baik;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyelenggaraan cabang olahraga prestasi dengan pihak terkait;
- 6.5. Melaksanakan pelatihan industri promosi olahraga dengan pihak terkait;
- 6.6. Merencanakan dan menyusun pedoman kegiatan dalam rangka penyelenggaraan cabang olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;
- 6.7. Membangun kemitraan dengan cabang olahraga prestasi agar cabang olahraga prestasi tersebut dapat menjadi mata pencaharian bagi yang mengelolanya;
- 6.8. Membangun kemitraan dengan pihak terkait untuk pengembangan promosi olahraga;
- 6.9. Menyenggarakan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan kewirausahaan olahraga sebagai bagian dari pembangunan dalam industry olahraga;
- 6.10. Melaksanakan sosialisasi melalui pergelaran festival yang bersifat menghibur dan menampilkan cabang olahraga baru serta bagaimana cara memainkannya;
- 6.11. Membangun kerjasama dengan cabang olahraga yang baru berkembang dengan membentuk tim perumus badan kepengurusan cabang olahraga tersebut;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi industri dan promosi olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA