



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 17 TAHUN 2022**

**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 berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat :**

1. 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);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); **b**

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
    1. 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 Olahraga.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD. **k**

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), 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 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 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.**k**

### **Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsiya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. Sub koordinator substansi keuangan;
  - c. Sub koordinator substansi peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda;
  - d. Sub koordinator substansi peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
  - e. Sub koordinator substansi peningkatan kreativitas pemuda;
  - f. Sub koordinator substansi kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;
  - g. Sub koordinator substansi organisasi kepemudaan dan kepanduan;
  - h. Sub koordinator substansi infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;
  - i. Sub koordinator substansi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
  - j. Sub koordinator substansi kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - k. Sub koordinator substansi pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus;
  - l. Sub koordinator substansi pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan;
  - m. Sub koordinator substansi promosi olahraga dan olahraga prestasi; dan
  - n. Sub koordinator substansi standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

### **BAB VI**

#### **UPTD**

### **Pasal 9**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD 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 UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.**k**

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 10**

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

**Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**Pasal 12**

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

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 14**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini. b

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 18);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

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 3 Januari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3  
R. VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang .  
pada tanggal 3 Januari 2022

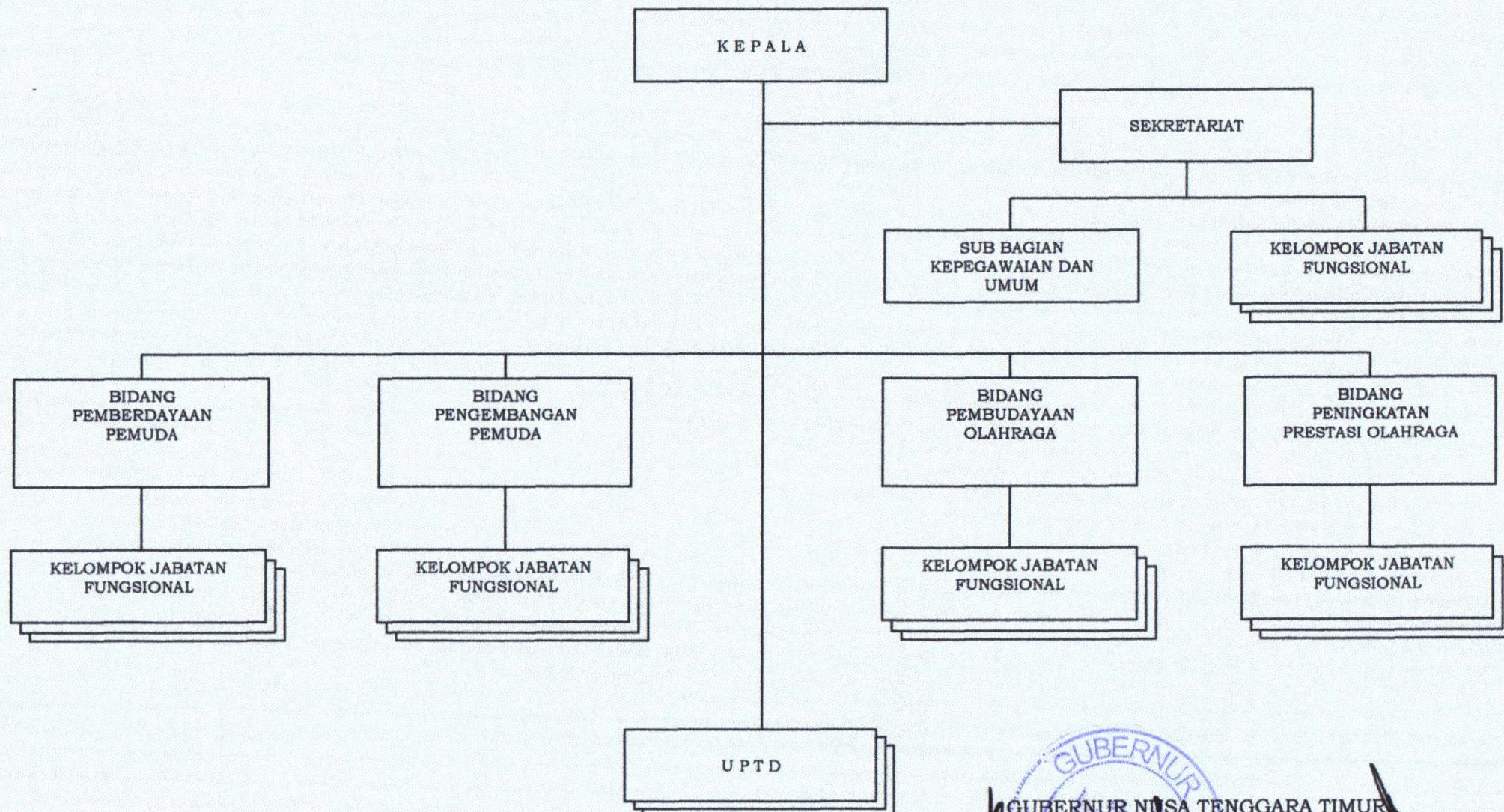
SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f

SETDA

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 017



Y

b

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 17 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN PEMUDA, PENGEMBANGAN PEMUDA, PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, PENINGKATAN PRESTASI 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. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) 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. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- 6.3. Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.6. Melakukan pembinaan dan mengembangkan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui, arahan, pelatihan, supervisi dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang memiliki jiwa kepelopor dan peningkatan prestasi olahraga;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengoordinasikan pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga

2

pendidikan dan olahraga prestasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- 6.9. Mengoordinasikan 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;
- 6.10. Mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku, agar melahirkan kepemimpinan pemuda yang berjiwa kepeloporan;
- 6.11. Mengoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.12. Membina pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi sesuai ketentuan agar tetap terjamin dan terpeliharanya prasarana dan sarana olahraga;
- 6.13. 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;
- 6.14. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.15. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.16. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.17. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.18. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.19. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2

## 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 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 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 agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, 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.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

Y

- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, 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.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN 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 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 INOVASI DAN PERAN AKTIF MENUJU PEMUDA MANDIRI.

### 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. Mengawasi 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. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) bidang pemberdayaan pemuda sehingga tercipta keselarasan dan kesesuaian dalam upaya pembinaan lebih lanjut;
- 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 dicapai;

2

- 6.11. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, IPTEK dan IMTAQ pemuda agar dapat memetakan potensi kepemudaan dalam rangka pembinaan secara berkelanjutan;
- 6.12. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan wawasan dan 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, sosial, budaya, dan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;
- 6.13. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ (Iman dan Taqwa) tentang penghayatan dan pengamalan IMTAQ;
- 6.14. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kreativitas 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 inovasi 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 Bidang 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, profesional, 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.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PEMUDA MELIPUTI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA, ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN SERTA INFRASTRUKTUR DAN KEWIRASAHAAN PEMUDA 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. Mengawasi 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 kepemimpinan dan kepelopor pemuda, kewirausahaan serta kepanduan dan tenaga pemuda berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pengembangan pemuda berdasarkan ketentuan dan pedoman yang telah di tetapkan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Mengawasi kegiatan kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang tangguh;
- 6.7. Mengawasi kegiatan kepelopor tanggap bencana dan rawan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang berjiwa sosial;
- 6.8. Mengawasi kegiatan penelusuran dan pemetaan potensi kewirausahaan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan pemuda yang berjiwa wirausaha;
- 6.9. Mengawasi kegiatan penguatan kapasitas anggota kepanduan;
- 6.10. Mengawasi kegiatan prasarana dan infrastruktur kepemudaan;
- 6.11. Menyelia kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan.
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

Y

- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan 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, profesional, 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.

y

## 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 OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA KEOLAHRAGAAN, KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN 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. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mendistribusikan tugas dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga melalui rapat, pertemuan, tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama di masyarakat;
- 6.6. Mengawasi dan penyiapan perumusan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembudayaan dan memasyarakatkan olahraga;
- 6.7. Mengawasi dan menyiapkan kegiatan pembudayaan olahraga melalui pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra sentra keolahragaan, pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan pemahaman masyarakat terhadap budaya olahraga;
- 6.8. Mengawasi penyelenggaraan event-event olahraga tradisional dan layanan khusus melalui momentum hari-hari besar nasional untuk membina persaudaraan dalam rangka mewujudkan pembudayaan olahraga;
- 6.9. Mengawasi dan menyiapkan pelayanan dan fasilitasi terhadap program pembudayaan olahraga sesuai pedoman;
- 6.10. Mengawasi dan menyiapkan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembudayaan olahraga dalam rangka peningkatan pemahaman pembudayaan olahraga;

Y

- 6.11. Mengawasi dan menyiapkan penyebarluasan informasi olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan, kemitraan dan industri olahraga serta pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus melalui brosur, bloklet 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 Bidang 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, profesional, 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.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI 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 PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA MELIPUTI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN, PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI, SERTA STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi 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. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pengkajian dan implementasi program pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 6.5. Mengawasi penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan pedoman sehingga terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;
- 6.7. Mengawasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui rapat, pertemuan dan tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, industri dan promosi olahraga;
- 6.8. Mengawasi 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. Mengawasi penyiapan pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui olahraga prestasi dalam rangka melahirkan atlit-atlit olahraga yang berprestasi dan membanggakan;
- 6.9. Mengawasi 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

Y

pedoman untuk peningkatan atlit berprestasi serta mendapatkan data dan informasi guna dijadikan umpan balik;

- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga 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, profesional, 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.



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 17 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,  
DATA DAN EVALUASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN 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.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan **Dinas** agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

*Y*

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merencanakan pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas;
- 3.2. Merencanakan pengkajian sumber daya kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap iman dan taqwa (imtaq) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pemuda yang bermoral.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, sosial, politik, hukum, belanegara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan;
- 3.2. 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.

✓

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta Pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, Kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta music dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kreatifitas pemuda.

*Y*

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI  
KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN  
KEMITRAAN PEMUDA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan dan kepelopor, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepelopor dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas berkualitas;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepelopor, kemitraan dan penghargaan pemuda.

NY

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepanduan dan tenaga kepemudaan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kurikulum dan pendidikan kepanduan;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra;
- 3.4. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengidentifikasi dan penyusunan database kepanduan dan organisasi kepemudaan.

Y

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUUSAHAAN PEMUDA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUUSAHAAN PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KEPEDULIAN PEMUDA MENUJU KEMANDIRIAN DAN PENEMUAN JATI DIRI PEMUDA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi;
- 3.4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan;
- 3.5. Melaksanakan kegiatan penyiapan infrastruktur kepemudaan dengan kerjasama antar wilayah, lintas sektor dan swasta.

*YD*

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN OLAHRAGA SERTA PUSAT-PUSAT/SARANA LATIHAN BAGI PENGEMBANGAN KEOLAHRAGAAN.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman untuk pemasarakatan dan pengembangan olahraga dikalangan dunia pendidikan;
- 3.2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan sesuai pedoman teknis untuk peningkatkan pengembangan pendidikan olahraga bagi anak-anak, remaja dan pemuda;
- 3.3. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti.

22

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembang kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman;
- 3.2. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta kepertpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 3.3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta pengembangan kapasitas pengelola kegiatan;
- 3.4. Mengadakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan kemitraan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN, PERMASALAHAN DAN PRESTASI OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS DI KALANGAN MASYARAKAT.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan prestasi;
- 3.2. 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.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Merencanakan kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemasaran pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait;
- 3.3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan dengan stakeholder terkait;
- 3.4. Merencanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan tenaga keolahragaan, pelatih, instruktur, wasit dan juri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3.5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga secara baik.

*y*

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN INFORMASI KEOLAHRAGAAN DAN PRESTASI ATLET.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melaksanakan kegiatan pengembangan promosi keolahragaan dengan stakeholder yang terkait tingkat daerah/nasional dan internasional;
- 3.2. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengembangan dan peningkatan promosi olahraga dan olahraga prestasi secara baik.

*Y*

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN :** SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS OLAHRAGA.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melaksanakan bimbingan teknis terkait aspek standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 3.2. Menyusun data potensi infrastruktur olahraga yang ada di wilayah untuk rencana pengembangannya.

