



**SALINAN**

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);  
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);  
4. 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);  
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN DEMAK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, yang membawahkan:
    1. Seksi Kepemudaan; dan
    2. Seksi Kepramukaan.
  - d. Bidang Pembinaan Olahraga, yang membawahkan:
    1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga; dan
    2. Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan.
  - e. Bidang Kemitraan dan Informasi, yang membawahkan:
    1. Seksi Kemitraan; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang pendidikan dan kebudayaan.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu KepalaDinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian / lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kepemudaan dan kepramukaan, bidang pembinaan dan olahraga, serta bidang sarana prasana dan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;



- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 12

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Kepemudaan dan Kepramukaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Kepemudaan dan kepramukaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Kepala Seksi Kepemudaan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kepemudaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kepemudaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan IPTEK, keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) melalui kegiatan keagamaan kepemudaan;
- g. meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan, aktivitas kepemudaan;
- h. melakukan fasilitasi dan pembinaan aktivitas kepemudaan;
- i. membina kegiatan kewirausahaan Pemuda produktif untuk menciptakan lapangan pekerjaan;
- j. mengembangkan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan untuk meningkatkan kualitas;
- k. mencegah dan melindungi Pemuda terhadap bahaya destruktif;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Kepramukaan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Kepramukaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kepramukaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan IPTEK, keimanan dan ketaqwaan dalam kepramukaan;
- g. meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan, aktivitas Kepramukaan;
- h. memfasilitasi dan mendukung aktivitas Kepramukaan;
- i. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreativitas di bidang Kepramukaan;
- j. mengembangkan kapasitas dan kompetensi lembaga Kepramukaan;
- k. melakukan pembinaan organisasi Kepramukaan;
- l. melakukan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standart di bidang kepramukaan.
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepramukaan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepramukaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Pembinaan Olahraga

##### Pasal 17

Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan pembinaan olahraga.

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Kepala Bidang Pembinaan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Olahraga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Olahraga;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Olahraga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Olahraga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Olahraga kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun laporan peremajaan data sesuai dengan ketentuan;
- g. mengembangkan dan menserasikan kebijakan olahraga;
- h. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi;
- i. memberdayakan dan pemassalan olahraga dan meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat melalui aktivitas keolahragaan;
- j. memfasilitasi dan mendukung aktivitas keolahragaan;
- k. membina kegiatan keolahragaan;
- l. mengelola dan memfasilitasi olahraga dan tenaga keolahragaan;
- m. membina dan mengembangkan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan, industri olahraga dan pembinaan lembaga keolahragaan;
- g. menyelenggarakan Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga di bidang keolahragaan;
- h. membina dan mengembangkan sentra industri olahraga;
- i. memfasilitasi dan mendukung aktivitas pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, industri dan lembaga keolahragaan;
- j. membina dan memfasilitasi organisasi keolahragaan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Kemitraan dan Informasi

Pasal 22

Bidang Kemitraan dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan kemitraan, penghargaan dan sarana prasarana.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kemitraan dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Kemitraan dan Informasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kemitraan dan Informasi;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Kemitraan dan Informasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Kemitraan dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kemitraan dan Informasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kemitraan dan Informasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kemitraan dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kemitraan dan Informasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Kemitraan dan Informasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Kemitraan dan Informasi kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Kepala Seksi Kemitraan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kemitraan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kemitraan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengembangkan kemitraan dengan Pemerintah, Dunia Usaha dan Masyarakat;
- g. mengatur sistem pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pemuda dan pelaku olahraga berprestasi dan berdedikasi;



- h. mengelola sistem informasi dan publikasi urusan Kepemudaan dan Keolahragaan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data Kepemudaan dan Keolahragaan;
- j. menyusun sistem data pokok Kepemudaan dan Olahraga;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana urusan Kepemudaan dan Olahraga;
- g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- h. melaksanakan kegiatan perizinan pendirian organisasi kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan perizinan penyelenggaraan kegiatan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan kegiatan Pengelolaan Prasarana Sarana Kepemudaan dan Olahraga;
- k. memfasilitasi pengembangan Prasarana Sarana Kepemudaan dan Olahraga;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan prasarana dan sarana Kepemudaan dan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- m. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data Sarana dan Prasarana;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JABATAN

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 7 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

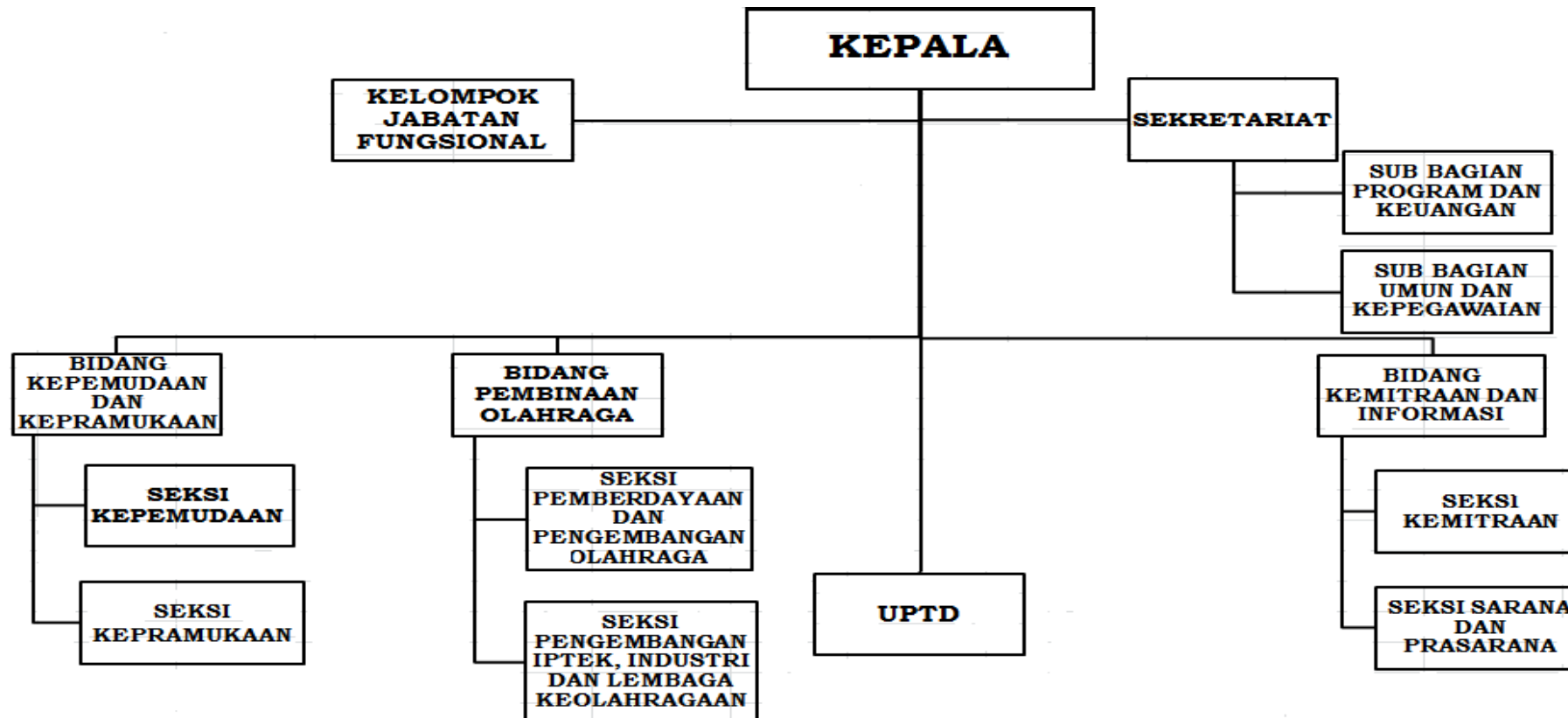
ttd  
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 41

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**Mengetahui:**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KABUPATEN DEMAK**  
ttd  
**MUH. RIDHODHIN, SH. MH.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19650330 199603 1 001**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN DEMAK

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd  
HM. NATSIR