



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
 4. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);

6. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabupaten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang – Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

**: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LANGKAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.
8. Renstra adalah Rencana Strategi Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.
9. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.
10. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten yang dimaksud sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kabid Kearsipan;
 - d. Kabid Perpustakaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
- (3) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Akusisi dan Pengelolaan Perpustakaan;

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan (4), huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan sebagian tugas-tugas pemerintah Daerah dibidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Kewenangan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Pengkajian, Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang Kerasipan dan Perpustakaan;
- c. Penyusunan Program dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugasnya;
- d. Pelaksana hubungan kerjasama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas dibawah koordinsi Bupati;
- e. Pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- f. Pembinaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Dinas;
- g. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan Kearsipan dan Perpustakaan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan atau membuat keputusan ;
- h. Pertanggung jawaban tugas Kepala Dinas secara tehknis administratif kepada Bupati melalui Sekretris Daerah;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan , mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan evaluasi pelaporan;
- c. Pelaksanaan evaluasi, supervise dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan evaluasi pelaporan;
- d. Penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan evaluasi pelaporan;

- e. Pengelola Urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan evaluasi pelaporan;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub Bagian Umum;
- c. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum ;
- d. Membuat DP-3 Pegawai sesuai dengan kewenangannya;

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan – bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana anggaran;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- c. Menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- d. Melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan;
- e. Menghimpun dan menelaan peraturan perundang – undangan yang menyangkut bidang keuangan;
- f. Mengusulkan pejabat pemegang kas;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- h. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 15

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, akuisisi dan pelestarian kearsipan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dokumentasi dan anggaran di bidang kearsipan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan Daerah;
- c. Penyusunan konsep pengembangan kearsipan;
- d. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- f. Pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
- g. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- h. Pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat Daerah;
- i. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- j. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi, pengelolaan sumber daya, serta penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
- l. Pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala.

Pasal 17

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. Menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kota/Kabupaten/Kantor/Dinas/Bumd sesuai dengan kebijakan nasional;
 - b. Membina kearsipan terhadap perangkat Daerah Kota/Kabupaten/Kantor/Dinas/Bumd, Kecamatan, Kelurahan Dan Desa;
 - c. Menetapkan norma, standar, pedoman dan peraturan kebijakan kabupaten dengan berpedoman kebijakan Provinsi dan Nasional.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, serta pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi pembinaan kerjasama dengan lembaga, instansi lain serta melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan sebagai bidang pelayanan kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan arsip;
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan dan pelayanan arsip,serta menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bidang kearsipan.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 20

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok pembinaan, akuisisi, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Sub bidang perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, akuisisi, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi ,kerjasama,pengawasan dan pengendalian dengan lembaga dan instansi lain dibidang Perpustakaan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Seksi pembinaan dan pelayanan perpustakaan ;
- b. Seksi akuisisi dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 23

Seksi Pembinaan dan pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan Perpustakaan;

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pembinaan dan pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pelayanan kepustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pembinaan dan pelayanan kepustakaan;
- c. Melaksanakan Operasional Perpustakaan Keliling;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas dibidang pembinaan dan pelayanan kepustakaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bagian perpustakaan.

Pasal 25

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan Akuisisi dan pengolahan perpustakaan;

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaannya, sesuai petunjuk tehknis di bidang akuisisi dan pengelolaan kepustakaan;
- b. Menghimpun berbagai jenis buku bacaan;
- c. Membuat kode katalog disetiap jenis buku;
- d. Memberi stempel disetiap jenis buku perpustakaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bagian perpustakaan;
- f. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip seksi akuisisi dan pengelolaan perpustakaan.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 29

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 52 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

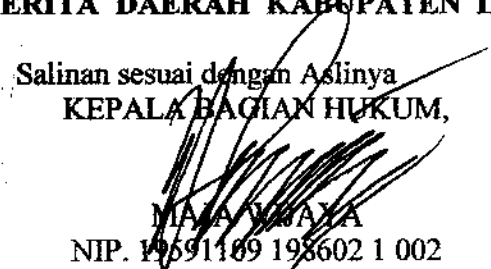
Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

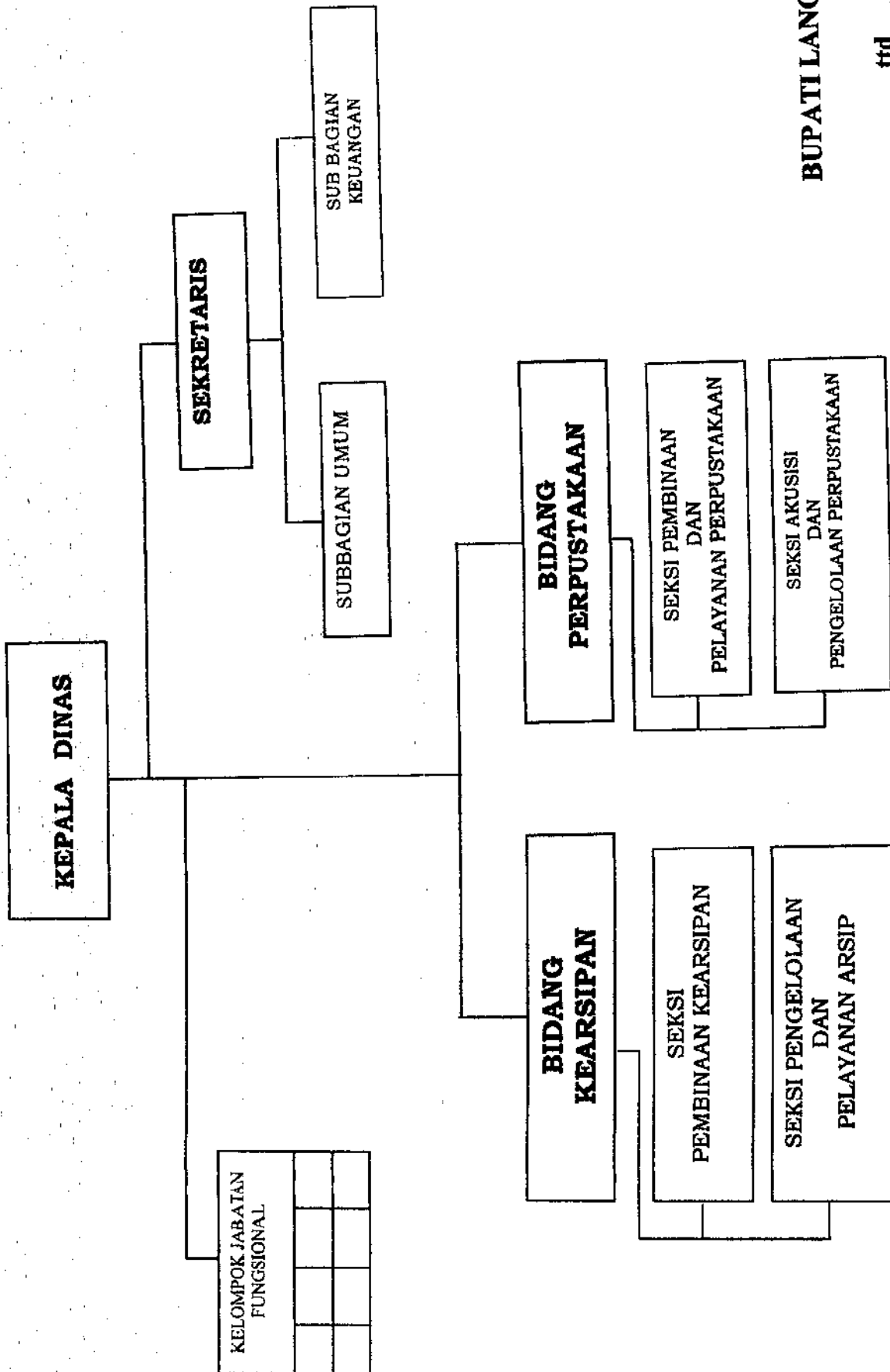
**INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR**

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. A. W. A. Y. A.
NIP. 19691109 198602 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 61 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89);
 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 131);
 6. 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);

7. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANGKAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LANGKAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
10. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
11. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat;
12. Lkip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga yang dimaksud sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemuda dan Olahraga dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemuda dan Olahraga pada pemerintahan Daerah;
 - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan laporan proram kerja bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Pemuda dan Olahraga serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rencana pelaksanaan kebijakan dibidang Pemuda dan Olahraga;
- b. Pengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas dan kewenangan dibidang Pemuda dan Olahraga;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembinaan dan pengembangan Kepemudaan dan Keolahragaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, pelayanan administrasi pimpinan dan seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program tahunan sekretariat;
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja dilingkungan Dinas;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan penataan Organisasi;
- e. Melaksanakan dan memelihara administrasi peralatan dan perlengkapan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan kerja Dinas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- h. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, dan Lakip Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan urusan surat meliputi agenda dan ekspedisi surat masuk, surat keluar, teknis surat, konsep surat, tatalaksana surat, kearsipan dan dokumentasi;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - c. Membuat instrument dan laporan akuntabilitas, penetapan kinerja instansi Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - d. Menyiapkan data administrasi kepegawaian;
 - e. Mempersiapkan program dan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan organisasi dilingkungan Dinas;
 - f. Menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian;
 - g. Menyenggarakan urusan tata usaha, administrasi umum dan barang / perlengkapan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan, Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - b. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen SPJ bukti penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan urusan anggaran rutin dan pembangunan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - e. Memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mempersiapkan laporan periode laporan keuangan;
 - f. Menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dibidang keuangan;

Bagian ketiga Bidang Bina Kepemudaan

Pasal 13

Bidang Bina Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan program pemberdayaan anak, remaja, dan pemuda, serta pengembangan produktivitas dan lembaga kepemudaan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Bina Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusun program kegiatan pembinaan anak, remaja dan kepemudaan;
- b. Penyusun kebijakan teknis pengembangan produktivitas dan lembaga kepemudaan;
- c. Pengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan program pemberdayaan anak, remaja dan pemuda dengan instansi terkait dan lembaga organisasi kepemudaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dalam meningkatkan produktivitas kepemudaan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
- e. Penyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip bidang Bina kepemudaan.

Pasal 15

Bidang Bina Kepemudaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Program Anak, Remaja dan Kepemudaan;
- b. Seksi Produktifitas dan Lembaga Kepemudaan;

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Program Anak, Remaja dan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Program Anak, Remaja dan Kepemudaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan Program Anak, Remaja dan Kepemudaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
 - b. Mengumpulkan data dalam usaha peningkatan kreativitas dibidang Keolahragaan dan pengembangan jati diri anak dan remaja;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah data / bahan untuk penyusunan program pengembangan kepemimpinan, bina produktivitas, peningkatan peran serta anak, remaja dan pemuda;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upaya pencegahan dan penyalahgunaan narkoba;

Pasal 17

- (1) Seksi Produktifitas dan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas dan Lembaga Kepemudaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktifitas dan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan peningkatan peran serta kepemudaan;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait dalam usaha meningkatkan produktifitas Kepemudaan dan pembinaan serta pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya pemuda, kepemimpinan pemuda dan membina organisasi / lembaga Kepemudaan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi data organisasi / lembaga Kepemudaan;

- e. Menyusun rencana kegiatan pengembangan pemberdayaan pemuda dan keserasian kebijakan pemuda;
- f. Mempersiapkan dan mengolah data / bahan untuk penyusunan program pembinaan dan peningkatan produktivitas kelembagaan pemuda.

**Bagian Keempat
Bidang Bina Keolahragaan**

Pasal 18

Bidang Bina Keolahragaan mempunyai tugas pembinaan dan pemberdayaan olah raga prestasi, olah raga masyarakat, rekreasi dan organisasi keolahragaan serta pengembangan olah raga pendidikan;

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Bina Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis program pembinaan dan pemberdayaan olah raga prestasi, olah raga masyarakat, rekreasi dan organisasi keolahragaan serta pengembangan olah raga pendidikan;
- b. Pengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan olahraga prestasi, olahraga masyarakat, rekreasi dan pembinaan organisasi kemasyarakatan serta pengembangan olahraga pendidikan;
- c. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan fasilitasi pengembangan olah raga prestasi, olah raga masyarakat, rekreasi dan organisasi keolahragaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. Penyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Bina Keolahragaan.

Pasal 20

Bidang Bina Keolahragaan terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Olah Raga Prestasi;
- b. Seksi Olah Raga Kemasyarakatan dan Organisasi Keolahragaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas pembinaan dan pemberdayaan dibidang olah raga prestasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kegiatan pengembangan olah raga prestasi, kebijakan dan manajemen olah raga;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sentra pembinaan prestasi dan IPTEK olah raga, TC, kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak - pihak dalam mendukung peningkatan olah raga prestasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Olah Raga Kemasyarakatan dan Organisasi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan olah raga kemasyarakatan / rekreasi dan organisasi keolahragaan serta pengembangan olah raga pendidikan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olah Raga Kemasyarakatan dan Organisasi Keolahragaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program pengembangan dan peningkatan usaha pemberdayaan olah raga masyarakat dan organisasi keolahragaan serta olah raga pendidikan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk memfasilitasi penyelenggaraan olah raga kemasyarakatan / rekreasi;
 - c. Memotivasi, memfasilitasi dan fungsionalisasi organisasi - organisasi keolahragaan sesuai bidangnya;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sentra pembinaan pemassalan dan pembudayaan olah raga masyarakat;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan olah raga pendidikan.

Bidang Kelima Bidang Program, Sarana dan Prasarana

Pasal 23

Bidang Program, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun program, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Program, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyusun program kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
- b. Penyusun program kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Dinas;
- d. Penyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Program, Sarana dan Prasarana.

Pasal 25

Bidang Program, Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu melaksanakan pembinaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Merumuskan konsep kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
- b. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana kepemudaan;
- c. Menkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, peningkatan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
- d. Melaksanakan inventarisasi pengelolaan Sarana dan Prasarana olahraga dan kepemudaan;
- e. Memonitor dan mengevaluasi serta mensistematisasikan data terhadap kegiatan pengembangan sentra pembinaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan.

Pasal 27

- (1) Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun program, monitoring dan evaluasi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), Seksi program, monitoring dan evaluasi mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun, mengolah data dan penyusunan program Dinas dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data untuk penyusunan laporan pelaksanaan program Dinas;
 - c. Menyelenggarakan sosialisasi evaluasi dan pengendalian program;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian program;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi serta mensistematisasikan data kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD adalah pelaksana teknis Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Pemuda dan Olahraga;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Pemuda dan Olahraga , mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang -undangan;

BAB IV KEPEGAWAIAN Bagian Pertama JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- (2) Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga, merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemuda dan Olahraga, merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 30

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, pada Dinas Pemuda dan Olahraga terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Per Undang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Pemuda dan Olahraga, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 34

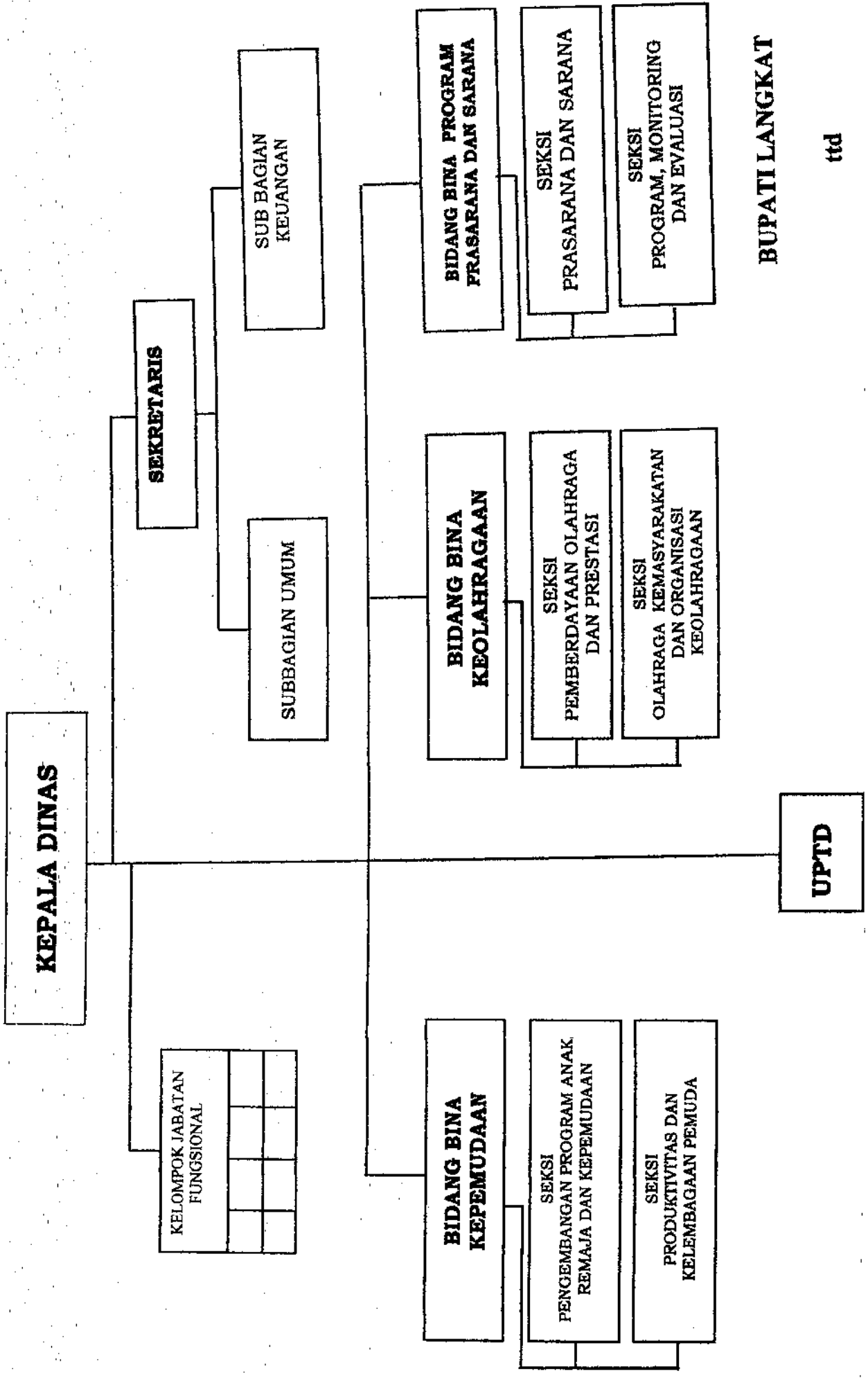
Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 35

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 39 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Pemuda dan Olahraga akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
KOMOR : 59 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU