



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN FUNGSI ORGANISASI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Uraian Fungsi Organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

KESATU : Menetapkan uraian fungsi organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Uraian Fungsi Organisasi Kemenpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Uraian Fungsi Organisasi Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, terdiri atas:
a. uraian fungsi unit organisasi Sekretariat Kementerian;
b. uraian fungsi unit organisasi Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
c. uraian fungsi unit organisasi Deputi Bidang Pengembangan Pemuda;

- d. uraian fungsi unit organisasi Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- e. uraian fungsi unit organisasi Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

KETIGA : Uraian Fungsi Organisasi Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

KEEMPAT : Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan pengarahan dan petunjuk, serta membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing unit organisasinya.

KELIMA : Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga wajib menyampaikan laporan mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Menteri secara berjenjang dan berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

KEENAM : Setiap unit organisasi di lingkungan Kedeputian wajib melaksanakan fungsi utama, yaitu:

- a. perumusan kebijakan;
- b. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Para Deputi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
3. Para Kepala Biro di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
4. Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2022

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI

Salinan sesuai aslinya

Kepala Biro Humas dan Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN FUNGSI ORGANISASI KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

URAIAN FUNGSI ORGANISASI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

I. Sekretariat Kementerian

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Biro Perencanaan dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, rencana strategis, rencana kerja, dan pelaksanaan revisi anggaran, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan bidang program dan anggaran Kementerian;b. penelaahan penyusunan rencana program dan anggaran Kementerian;c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Kementerian;d. penyusunan dan evaluasi rencana strategis dan rencana kerja Kementerian; dane. pelaksanaan revisi anggaran Kementerian.2. Penyusunan perjanjian kinerja, pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja organisasi, pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja, dan koordinasi pelaksanaan manajemen kinerja serta pelaporan kinerja, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan bidang evaluasi kinerja Kementerian;b. penelaahan dan penyusunan perjanjian kinerja Kementerian;c. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja triwulan, semester, dan tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian;d. pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Kementerian;e. koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja Kementerian; danf. koordinasi pelaporan kinerja Kementerian.3. Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan peta jalan Reformasi Birokrasi Kementerian;

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none">b. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian;c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian; dand. koordinasi pengelolaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian. <p>4. Pengelolaan urusan keuangan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan bidang pengelolaan keuangan Kementerian;b. pengelolaan kas dan pembayaran Kementerian;c. pengelolaan akuntansi dan pelaporan Kementerian;d. pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian;e. pelaksanaan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran Sekretariat Kementerian;f. monitoring penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dang. pengelolaan sistem informasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan. <p>5. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>
Biro Hukum dan Kerja Sama	<p>1. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, produk hukum, perjanjian hukum, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan bidang peraturan perundang-undangan dan perjanjian hukum;b. penyusunan perencanaan penyusunan Peraturan Menteri;c. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup Sekretariat Kementerian;d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Kedeputian;e. koordinasi penyusunan produk hukum lingkup Kedeputian;f. analisis dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;g. koordinasi dan penyusunan perjanjian hukum;h. pengelolaan dokumentasi dan publikasi hukum; dani. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum. <p>2. Penelaahan hukum dan pelaksanaan advokasi hukum, antara lain meliputi:</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pelayanan hukum lingkup Kementerian;b. penerbitan dan penandatanganan <i>legal opinion</i> dan dokumen pendukung lingkup Kementerian;c. penelaahan permasalahan hukum lingkup Kementerian; dand. pelaksanaan advokasi hukum lingkup Kementerian. <p>3. Pengelolaan data, sistem informasi, dan teknologi informasi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan data dan sistem informasi;b. pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian, diseminasi, dan layanan data Kementerian;c. perencanaan kebutuhan pengembangan sistem informasi;d. pengelolaan dan intergrasi aplikasi;e. monitoring dan evaluasi aplikasi;f. pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan evaluasi sistem jaringan dan piranti keras;g. pengelolaan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi; danh. pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kementerian. <p>4. Koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan kerja sama;b. perencanaan dan pemetaan potensi kerja sama dalam dan luar negeri;c. penyusunan naskah kerja sama dalam dan luar negeri;d. monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama dalam dan luar negeri;e. pengelolaan digitalisasi dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri;f. pengelolaan dan pengendalian administrasi operator aplikasi perjalanan dinas luar negeri (PDLN); dang. pengoordinasian partisipasi Pemerintah dalam mengikuti forum-forum Kepemudaan dan Keolahragaan Internasional. <p>5. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Biro Hukum dan Kerja Sama.</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan sumber daya manusia, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan perencanaan sumber daya manusia;b. perencanaan dan penyusunan formasi jabatan (Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana);c. perencanaan dan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;d. pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi;e. pengelolaan Sistem Merit;f. pengelolaan Manajemen Talenta;g. pengelolaan <i>Assesment Center</i>; danh. pengelolaan Budaya Kerja Organisasi.2. Pengembangan sumber daya manusia, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia;b. analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai;d. evaluasi dan penilaian kompetensi pegawai;e. pengelolaan tugas belajar dan pencantuman gelar akademik;f. pengelolaan kinerja pegawai;g. penegakan disiplin, kode etik, dan pemberian tanda jasa pegawai; danh. pengelolaan kesejahteraan pegawai.3. Pengelolaan jabatan fungsional, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan jabatan fungsional;b. pengelolaan administrasi jabatan fungsional (Kemenpora sebagai instansi pengguna); danc. pengembangan teknis jabatan fungsional (Kemenpora sebagai instansi pengguna).4. Pengelolaan administrasi kepegawaian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan administrasi kepegawaian;b. pengelolaan dan pengembangan aplikasi kepegawaian;c. pengembangan manajemen sistem informasi kepegawaian;d. pengelolaan naskah dan dokumentasi kepegawaian; dane. pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian.5. Penataan dan penguatan organisasi, antara lain meliputi:

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan penataan organisasi;b. penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;c. pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi kelembagaan;d. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;e. pelaksanaan evaluasi jabatan;f. penyusunan standar kompetensi jabatan; dang. penyusunan nomenklatur perangkat daerah urusan pemuda dan olahraga. <p>6. Penataan tata laksana, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan penataan tata laksana;b. penyusunan proses bisnis;c. pengelolaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian;d. penyusunan tata naskah dinas; dane. penyusunan kebijakan standar pelayanan. <p>7. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.</p>
Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	<p>1. Pengelolaan hubungan masyarakat, pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi serta layanan informasi publik, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat Kementerian;b. kerja sama dengan media cetak dan elektronik dalam hal peliputan dan publikasi pelaksanaan program kegiatan dan <i>events</i> besar lainnya baik bersifat nasional maupun internasional;c. pelaksanaan koordinasi urusan hubungan media massa;d. produksi konten terkait informasi produk kebijakan, program dan kegiatan Kementerian;e. penyebarluasan informasi/publikasi/pemberitaan terkait produk kebijakan, program dan kegiatan Kementerian melalui media cetak dan elektronik/digital;f. pembangunan dan pengelolaan sistem dokumentasi dan informasi publik;g. pemantauan dan analisis pemberitaan media terkait kepemudaan dan keolahragaan;h. pengelolaan layanan perpustakaan; dani. pengelolaan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). <p>2. Pengelolaan persuratan dan arsip Kementerian, antara lain meliputi:</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	<p>a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan persuratan dan arsip;</p> <p>b. koordinasi penerapan sistem informasi persuratan; dan</p> <p>c. pengelolaan arsip Kementerian.</p> <p>3. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</p> <p>Uraian fungsi Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa:</p> <p>1. Penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan layanan pengadaan barang/jasa.</p> <p>2. Pengelolaan urusan kerumahtanggaan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan urusan kebersihan;b. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;c. pengelolaan urusan keamanan dan ketertiban; dand. pengelolaan layanan kerumahtanggaan Pimpinan. <p>3. Pengelolaan barang milik negara, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan perencanaan kegiatan penatausahaan barang milik negara;b. koordinasi, penyiapan, dan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan barang milik negara;c. koordinasi, penyiapan, dan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;d. pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;e. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan di bidang perencanaan, pengelolaan, dan penatausahaan barang milik negara barang milik negara;f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan penatausahaan barang milik negara barang milik negara; dang. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan. <p>4. Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, antara lain meliputi:</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan layanan pengadaan barang/jasa;b. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian;c. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian secara elektronik;d. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian;e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis layanan pengadaan barang/jasa Kementerian; danf. koordinasi layanan pengadaan Kementerian. <p>5. Pengelolaan klinik, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan dan advokasi kebijakan pengelolaan klinik;b. pengelolaan layanan kesehatan pegawai;c. pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan; dand. pemanfaatan barang persediaan klinik. <p>6. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan.</p> <p>Uraian fungsi Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan keamanan pimpinan, antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. penyelenggaraan acara dan upacara;b. pengamanan pimpinan;c. penyiapan akomodasi pimpinan; dand. penyelenggaraan layanan penerimaan tamu pimpinan.2. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, antara lain meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;b. pengelolaan persuratan dan arsip aktif pimpinan; danc. pelayanan pimpinan.3. Pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan.4. Peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Subbagian Protokol	<p>Uraian fungsi Subbagian Protokol:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan urusan keprotokolan pimpinan, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. pengaturan acara dan upacara;b. penyiapan akomodasi pimpinan;c. pelaksanaan layanan penerimaan tamu pimpinan; dand. pelaksanaan urusan keprotokolan lainnya.2. Pengelolaan urusan keamanan pimpinan.
Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan Internal, meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui revidu rencana kerja anggaran, revidu revisi anggaran, revidu laporan keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, revidu Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dan revidu Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN);c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, evaluasi Reformasi Birokrasi, evaluasi Zona Integritas, evaluasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, evaluasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP), evaluasi gratifikasi, evaluasi pengelolaan sistem pengaduan dan penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual (<i>Whistleblowing System</i>);d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu;e. koordinasi dan pendampingan pengawas eksternal;f. penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)g. pelaksanaan pengawasan rekrutmen seleksi pegawai (CPNS/PPPK);h. pengelolaan data pengawasan internal di Inspektorat melalui sistem informasi manajemen pengawasan di Inspektorat;i. pembinaan, pendampingan dan konsultasi pengawasan internal;j. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai;k. penyusunan laporan hasil pengawasan;

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu/audit investigasi atas penugasan Menteri Pemuda dan Olahraga; danm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga. <ol style="list-style-type: none">2. Dukungan Administrasi Inspektorat, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan Inspektorat;b. pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian Auditor; danc. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia Auditor.

II. Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Sekretariat Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, dan rencana kerja Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penelaahan dan penyusunan rencana program dan anggaran lingkup Kedeputian;b. penyusunan usulan revisi rencana kerja dan anggaran lingkup Kedeputian;c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran lingkup Kedeputian;d. penyusunan dan evaluasi rencana strategis; dane. penyusunan dan evaluasi rencana kerja Kedeputian triwulan, semester dan tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kedeputian.2. Koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian intern Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kedeputian; danb. dukungan administrasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kedeputian.3. Penatausahaan barang milik/kekayaan negara pada lingkup Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. pengajuan rencana kebutuhan, permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara lingkup Kedeputian;b. pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<p>penghapusan Barang milik negara lingkup Kedeputian;</p> <ul style="list-style-type: none">c. pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian; dane. pelaporan. <p>4. Pengelolaan keuangan Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan;b. pengawasan; danc. pertanggungjawaban. <p>5. Pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, persuratan dan arsip Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan ketatausahaan dan persuratan Deputi; danb. pengelolaan arsip Kedeputian. <p>6. Pemberian dukungan administrasi hukum, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengusulan perencanaan rancangan Peraturan Menteri;b. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pada lingkup kewenangan Kedeputian;c. penyusunan rancangan perjanjian kerja sama dalam negeri lingkup Kedeputian; dand. dukungan advokasi hukum pada lingkup Kedeputian. <p>7. Pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan liputan dan pemberitaan terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian; danb. pengelolaan dokumentasi dan konten terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian. <p>8. Pemberian dukungan administrasi sistem informasi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengumpulan dan pengelolaan data pada lingkup Kedeputian; danb. koordinasi integrasi sistem informasi lingkup Kedeputian dengan SPBE lingkup Kementerian. <p>9. Pengelolaan sumber daya manusia, antara lain meliputi:</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none"> a. pemberian dukungan administrasi kepegawaian; dan b. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Kedeputian. <p>10. Pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan lingkup Kedeputian.</p> <p>11. Penyusunan laporan Deputi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. laporan kinerja; dan b. laporan keuangan. <p>12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi</p>
Asisten Deputi Karakter Pemuda	<p>1. Peningkatan nilai keimanan dan ketakwaan pemuda, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. peningkatan keimanan dan ketakwaan pemuda; b. penumbuhan moderasi beragama pemuda; c. peningkatan ketahanan mental-spiritual pemuda; dan d. penguatan moralitas dan etika pemuda. <p>2. Penumbuhan kesadaran pemuda terhadap bahaya destruktif, meliputi: pornografi, pornoaksi, prostitusi, HIV/AIDS, kekerasan pemuda, perdagangan manusia, pernikahan usia dini, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.</p> <p>3. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.</p> <p>4. Penyediaan data di bidang Karakter Pemuda.</p> <p>5. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Karakter Pemuda.</p>
Asisten Deputi Wawasan Pemuda	<p>1. Peningkatan wawasan pertahanan dan keamanan pemuda, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penguatan ideologi Pancasila; b. pencegahan paham radikalisme; dan c. penguatan pembinaan kesadaran bela negara di kalangan pemuda. <p>2. Peningkatan wawasan politik dan hukum pemuda, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penumbuhan kesadaran atas tanggung jawab, hak, dan kewajiban pemuda sebagai warga negara; b. penumbuhan partisipasi pemuda dalam pembangunan dan politik; dan

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<p>c. penumbuhan kesadaran hukum pemuda.</p> <p>3. Peningkatan wawasan sosial, budaya, dan lingkungan hidup, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penumbuhan kesadaran atas nilai-nilai sosial kemasyarakatan;b. peningkatan partisipasi sosial pemuda di masyarakat;c. peningkatan peran pemuda dalam ketahanan budaya Nasional; dand. peningkatan peran pemuda dalam pelestarian lingkungan. <p>4. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.</p> <p>5. Penyediaan data di bidang Wawasan Pemuda.</p> <p>6. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Wawasan Pemuda.</p>
Asisten Deputi Potensi Kemandirian Pemuda	<p>1. Perluasan akses pendidikan formal pemuda, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. peningkatan pengetahuan (<i>knowledge</i>) pemuda melalui jalur pendidikan formal;b. perlindungan Pemuda terhadap ancaman pengangguran dan kemiskinan melalui jalur pendidikan formal; danc. perluasan kesempatan Pemuda dalam memperoleh dan meningkatkan pendidikan formal. <p>2. Perluasan akses pendidikan non-formal pemuda, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. peningkatan keterampilan (<i>skill</i>) pemuda melalui jalur pendidikan non-formal;b. perlindungan Pemuda terhadap ancaman pengangguran dan kemiskinan melalui jalur pendidikan non-formal; danc. perluasan kesempatan Pemuda dalam memperoleh dan meningkatkan keterampilan melalui jalur pendidikan non-formal. <p>3. Penyadaran dan pemberdayaan Pemuda melalui penumbuhan kreativitas pemuda di bidang sosial, budaya, ekonomi, dan pemanfaatan teknologi digital.</p> <p>4. Perintisan dan pembinaan Jabatan Fungsional Kepemudaan.</p> <p>5. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<p>6. Penyediaan data di bidang Potensi Kemandirian Pemuda.</p> <p>7. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Potensi Kemandirian Pemuda.</p>
Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	<p>1. Pembinaan organisasi kepemudaan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyediaan prasarana dan sarana; dan b. fasilitasi organisasi kepemudaan, organisasi kepelajaran, dan organisasi kemahasiswaan yang berbadan hukum dan/atau terdaftar pada lembaga pemerintah. <p>2. Fasilitasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan kepramukaan.</p> <p>3. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> Kepemudaan dan Kepramukaan.</p> <p>4. Penyediaan data di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.</p> <p>5. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.</p>
Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda	<p>1. Penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan; b. pengadaan; c. pemanfaatan; d. pemeliharaan; dan e. pengawasan. <p>2. Penyusunan standar prasarana dan sarana kepemudaan.</p> <p>3. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.</p> <p>4. Penyediaan data di bidang Prasarana dan Sarana Pemuda.</p> <p>5. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Prasarana dan Sarana Pemuda.</p>

III. Deputi Bidang Pengembangan Pemuda

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemuda	<p>1. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, dan rencana kerja Kedeputian, antara lain meliputi:</p>

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none">a. penelaahan dan penyusunan rencana program dan anggaran lingkup Kedeputian;b. penyusunan usulan revisi rencana kerja dan anggaran lingkup Kedeputian;c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran lingkup Kedeputian;d. penyusunan dan evaluasi rencana strategis; dane. penyusunan dan evaluasi rencana kerja Kedeputian triwulan, semester dan tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kedeputian. <p>2. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kedeputian; danb. dukungan administrasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kedeputian. <p>3. Penatausahaan barang milik/kekayaan negara pada lingkup Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengajuan rencana kebutuhan, permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara lingkup Kedeputian;b. pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang milik negara lingkup Kedeputian;c. pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian; dane. pelaporan. <p>4. Pengelolaan keuangan Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan;b. pengawasan; danc. pertanggungjawaban. <p>5. Pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, persuratan dan arsip Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan ketatausahaan dan persuratan Deputi; danb. pengelolaan arsip Kedeputian.

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<p>6. Pemberian dukungan administrasi hukum, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengusulan perencanaan rancangan Peraturan Menteri;b. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pada lingkup kewenangan Kedeputian;c. penyusunan rancangan perjanjian kerja sama dalam negeri lingkup Kedeputian; dand. dukungan advokasi hukum pada lingkup Kedeputian. <p>7. Pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan liputan dan pemberitaan terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian; danb. pengelolaan dokumentasi dan konten terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian. <p>8. Pemberian dukungan administrasi sistem informasi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengumpulan dan pengelolaan data pada lingkup Kedeputian; danb. koordinasi integrasi sistem informasi lingkup Kedeputian dengan SPBE lingkup Kementerian. <p>9. Pengelolaan sumber daya manusia, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemberian dukungan administrasi kepegawaian; danb. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Kedeputian. <p>10. Pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan lingkup Kedeputian.</p> <p>11. Penyusunan laporan Deputi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. laporan kinerja; danb. laporan keuangan. <p>12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi</p>
Asisten Deputi Kepemimpinan Pemuda	<p>1. Pengembangan kepemimpinan pemuda dilakukan, antara lain melalui:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pendidikan;b. pelatihan;c. pengaderan;

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none"> d. pembimbingan; e. pendampingan; dan/atau f. forum kepemimpinan pemuda. <ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan partisipasi pemuda, antara lain dalam: <ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan publik; b. forum Kepemudaan; c. organisasi; d. pengawasan implementasi kebijakan publik; dan e. kegiatan sosial kemasyarakatan. 3. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan. 4. Penyediaan data di bidang Kepemimpinan Pemuda. 5. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Kepemimpinan Pemuda.
Asisten Deputi Kepeloporan Pemuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kepeloporan pemuda dilaksanakan, antara lain melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. pelatihan; b. pendampingan; dan/atau c. forum kepemimpinan pemuda. 2. Pengembangan potensi pemuda dalam merintis jalan, melakukan terobosan, menjawab tantangan, dan memberikan jalan keluar atas berbagai masalah. 3. Peningkatan partisipasi pemuda dalam kegiatan sukarelawan dan kepeloporan. 4. Pembinaan dan pendampingan pemuda pelopor yang mencakup aspek antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. ideologi; b. politik; c. hukum; d. ekonomi; e. sosial dan budaya; f. pertahanan dan keamanan; dan g. ilmu pengetahuan dan teknologi. 5. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan. 6. Penyediaan data di bidang Kepeloporan Pemuda. 7. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Kepeloporan Pemuda.

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Asisten Deputi Kewirausahaan Pemuda	<ol style="list-style-type: none">1. Pengembangan kewirausahaan pemuda dilaksanakan, antara lain melalui:<ol style="list-style-type: none">a. pelatihan;b. pemagangan;c. pembimbingan;d. pendampingan;e. kemitraan;f. promosi; dan/ataug. bantuan akses permodalan.2. Pengembangan ekosistem kewirausahaan pemuda , antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. pemetaan potensi kewirausahaan pemuda;b. pengembangan kemampuan berwirausaha pemuda;c. pengembangan mental/jiwa wirausaha pemuda;d. pendampingan/advokasi/mentoring kewirausahaan pemuda;e. penyediaan akses pendanaan/modal;f. penyediaan akses pemasaran; dang. pengembangan sentra kewirausahaan pemuda.3. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.4. Penyediaan data di bidang Kewirausahaan Pemuda.5. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Kewirausahaan Pemuda.
Asisten Deputi Kemitraan Pemuda	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dalam pelaksanaan tugas Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan.2. Pengelolaan Rencana Aksi Nasional (RAN) Pelayanan Kepemudaan.3. Pengoordinasian dan pendampingan penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD).4. Koordinasi pelaksanaan Indeks Pembangunan Pemuda.5. Pengoordinasian partisipasi pemuda dalam forum kepemudaan internasional.6. Pelaksanaan pertukaran pemuda.7. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> kepemudaan.8. Penyediaan data di bidang Kemitraan Pemuda.

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	9. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Kemitraan Pemuda.

IV. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, dan rencana kerja Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. penelaahan dan penyusunan rencana program dan anggaran lingkup Kedeputian;b. penyusunan usulan revisi rencana kerja dan anggaran lingkup Kedeputian;c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran lingkup Kedeputian;d. penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis; dane. penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja Kedeputian triwulan, semester dan tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kedeputian.2. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kedeputian; danb. dukungan administrasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kedeputian.3. Penatausahaan barang milik/kekayaan negara pada lingkup Kedeputian, antara lain meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. pengajuan rencana kebutuhan, permohonan penetapan status penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;b. pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang milik negara lingkup Kedeputian;c. pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian; dane. pelaporan.4. Pengelolaan keuangan Kedeputian, antara lain meliputi:

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan;b. pengawasan; danc. pertanggungjawaban. <p>5. Pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, persuratan dan arsip Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan ketatausahaan dan persuratan Deputi; danb. pengelolaan arsip Kedeputian. <p>6. Pemberian dukungan administrasi hukum, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengusulan perencanaan rancangan Peraturan Menteri;b. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan pada lingkup kewenangan Kedeputian;c. penyusunan rancangan perjanjian kerja sama dalam negeri lingkup Kedeputian; dand. dukungan advokasi hukum pada lingkup Kedeputian. <p>7. Pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan liputan dan pemberitaan terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian; danb. pengelolaan dokumentasi dan konten terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian. <p>8. Pemberian dukungan administrasi sistem informasi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengumpulan dan pengelolaan data pada lingkup Kedeputian; danb. koordinasi integrasi sistem informasi lingkup Kedeputian dengan SPBE lingkup Kementerian. <p>9. Pengelolaan sumber daya manusia, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemberian dukungan administrasi kepegawaian; danb. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Kedeputian. <p>10. Pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan lingkup Kedeputian.</p> <p>11. Penyusunan laporan Deputi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. laporan kinerja; dan

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<p>b. laporan keuangan.</p> <p>12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.</p>
Asisten Deputi Olahraga Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembinaan dan pengembangan tenaga keolahragaan untuk ditempatkan pada satuan pendidikan.2. Penyediaan prasarana dan sarana pelatihan olahraga pada satuan pendidikan.3. Penyelenggaraan proses pembinaan dan pelatihan olahraga pada satuan pendidikan.4. Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan melalui pemberdayaan lembaga penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Keolahragaan.5. Penyelenggaraan festival/pekan/kejuaraan olahraga pendidikan.6. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> Keolahragaan.7. Penyediaan data di bidang Olahraga Pendidikan.8. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Olahraga Pendidikan.
Asisten Deputi Olahraga Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Pembinaan dan pengembangan pelatih/instruktur olahraga masyarakat.2. Penyediaan prasarana dan sarana olahraga masyarakat.3. Pengembangan, pelestarian dan pemanfaatan olahraga masyarakat berbasis masyarakat dengan prinsip mudah, murah, menarik, manfaat dan massal.4. Pembinaan dan pengembangan sanggar-sanggar, perkumpulan olahraga masyarakat.5. Pembinaan dan pengembangan festival dan perlombaan olahraga masyarakat yang berjenjang dan berkelanjutan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.6. Pengembangan industri olahraga melalui penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga masyarakat.7. Peningkatan pariwisata olahraga melalui pengembangan industri olahraga dalam bentuk jasa penyelenggaraan festival olahraga masyarakat.

Unit Organisasi	Uraian Fungsi
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Pengukuran indeks pembangunan olahraga. 9. Pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional, olahraga petualangan, tantangan, dan wisata. 10. Pengelolaan promosi dan pemassalan olahraga 11. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> Keolahragaan 12. Penyediaan data di bidang Olahraga Masyarakat 13. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Olahraga Masyarakat
Asisten Deputi Olahraga Penyandang Disabilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan promosi dan pemassalan olahraga penyandang disabilitas. 2. Pembinaan dan pengembangan tenaga keolahragaan olahraga penyandang disabilitas. 3. Penyediaan prasarana dan sarana olahraga penyandang disabilitas. 4. Penyelenggaraan festival olahraga penyandang disabilitas. 5. Pembinaan organisasi olahraga penyandang disabilitas. 6. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> Keolahragaan. 7. Penyediaan data di bidang Olahraga Penyandang Disabilitas. 8. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Olahraga Disabilitas.

V. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Unit Organisasi	Ruang Lingkup
Sekretariat Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, Rencana strategis, dan rencana kerja Kedeputian, antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. penelaahan dan penyusunan rencana program dan anggaran lingkup Kedeputian; b. penyusunan usulan revisi rencana kerja dan anggaran lingkup Kedeputian; c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran lingkup Kedeputian; d. penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis; dan

Unit Organisasi	Ruang Lingkup
	<p>e. penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja Kedeputian triwulan, semester dan tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kedeputian.</p> <p>2. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kedeputian; danb. dukungan administrasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Kedeputian. <p>3. Penatausahaan barang milik/kekayaan negara pada lingkup Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengajuan rencana kebutuhan, permohonan penetapan status penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;b. pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang milik negara lingkup Kedeputian;c. pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan Barang milik negara lingkup Kedeputian;d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang milik negara lingkup Kedeputian; dane. pelaporan. <p>4. Pengelolaan keuangan Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan;b. pengawasan; danc. pertanggungjawaban. <p>5. Pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, persuratan dan arsip Kedeputian, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan ketatausahaan dan persuratan Deputi; danb. pengelolaan arsip Kedeputian. <p>6. Pemberian dukungan administrasi hukum, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengusulan perencanaan rancangan Peraturan Menteri;b. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-Undangan pada lingkup kewenangan Kedeputian;c. penyusunan rancangan perjanjian kerja sama dalam negeri lingkup Kedeputian; dan

Unit Organisasi	Ruang Lingkup
	<p>d. dukungan advokasi hukum pada lingkup Kedeputian.</p> <p>7. Pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan liputan dan pemberitaan terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian; danb. pengelolaan dokumentasi dan konten terkait informasi program dan kegiatan pada lingkup Kedeputian. <p>8. Pemberian dukungan administrasi sistem informasi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengumpulan dan pengelolaan data pada lingkup Kedeputian; danb. koordinasi integrasi sistem informasi lingkup Kedeputian dengan SPBE lingkup Kementerian. <p>9. Pengelolaan sumber daya manusia, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemberian dukungan administrasi kepegawaian; danb. peningkatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia lingkup Kedeputian. <p>10. Pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan lingkup Kedeputian.</p> <p>11. Penyusunan laporan Deputi, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. laporan kinerja; danb. laporan keuangan. <p>12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.</p>
Asisten Deputi Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi	<p>1. Pemanduan dan identifikasi bakat talenta muda.</p> <p>2. Pembinaan dan pengembangan bakat talenta muda.</p> <p>3. Pembinaan dan pengembangan sentra pembinaan olahraga prestasi di Daerah.</p> <p>4. Pembinaan dan pengembangan sentra olahraga penyandang disabilitas junior.</p> <p>5. Penyelenggaraan kompetisi olahragawan junior tingkat Nasional dan Internasional.</p> <p>6. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> keolahragaan.</p>

Unit Organisasi	Ruang Lingkup
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Penyediaan data di bidang Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi. 8. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Sentra Pembinaan Olahraga Prestasi.
Asisten Deputi Olahragawan Andalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan olahragawan dan para olahragawan nasional. 2. Pengembangan olahragawan dan para olahragawan elit junior dan elit nasional. 3. Penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi Nasional dan Internasional. 4. Pembinaan dan pengembangan sentra pembinaan olahraga prestasi Nasional. 5. Pengembangan industri olahraga melalui penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi. 6. Peningkatan pariwisata olahraga melalui pengembangan industri olahraga dalam bentuk jasa penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi. 7. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> keolahragaan termasuk pasca atlet berprestasi berupa pembekalan keterampilan hidup. 8. Penyediaan data di bidang Olahragawan Andalan. 9. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Olahragawan Andalan.
Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan mutu tenaga keolahragaan. 2. Pembinaan organisasi keolahragaan. 3. Pengelolaan Jabatan Fungsional Pelatih Olahraga dan Asisten Pelatih Olahraga. 4. Penyusunan standar kompetensi tenaga keolahragaan, standar isi program pelatihan tenaga keolahragaan, dan standar pengelolaan organisasi keolahragaan. 5. Penyelenggaraan akreditasi keolahragaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. program pendidikan dan/atau pelatihan; b. tenaga keolahragaan; dan c. organisasi olahraga. 6. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi tenaga keolahragaan dan kelayakan organisasi olahraga dalam melaksanakan tata kelola dan kejuaraan. 7. Pemberian penghargaan terhadap <i>stakeholders</i> keolahragaan.

Unit Organisasi	Ruang Lingkup
	<p>8. Penyediaan data di bidang Tenaga dan Organisasi Keolahragaan.</p> <p>9. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Tenaga dan Organisasi Keolahragaan.</p>
Asisten Deputi Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana, dan Sarana Olahraga	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Standar Nasional Keolahragaan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. standar prasarana olahraga dan sarana olahraga prestasi;b. standar penyelenggaraan keolahragaan;c. standar penyelenggaraan olahraga professional; dand. standar pelayanan minimal keolahragaan.2. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi akreditasi keolahragaan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. kelayakan dan peringkat program pendidikan dan/atau pelatihan;b. tenaga Keolahragaan; danc. organisasi olahraga.3. Penyelenggaraan sertifikasi kelayakan prasarana dan sarana keolahragaan.4. Penyediaan prasarana dan sarana olahraga prestasi.5. Penyediaan data di bidang Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana, dan Sarana Olahraga.6. Pelaksanaan kemitraan teknis di bidang Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana, dan Sarana Olahraga.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI