



**PENGURUS BESAR**  
**PERSATUAN JUDO SELURUH INDONESIA**  
**Indonesia Judo Federation**

**" JOB DESCRIPTION "**

**PENGURUS BESAR**  
**PERSATUAN JUDO SELURUH INDONESIA**

*Masa Bhakti 2021 - 2026*

**SK NOMOR : Skep /28/ XI /2021**

**I. PENDAHULUAN**

**1. Umum**

- a. Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia disingkat PB-PJSI adalah organisasi formal yang secara administratif berkedudukan langsung dibawah koordinasi KONI Pusat/ N.O.C Indonesia.
- b. Pimpinan PJSI ditingkat pusat disebut Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) merupakan pimpinan eksekutif PJSI tertinggi yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Musyawarah Nasional (Munas) PJSI.

**2. Maksud dan Tujuan**

Job Description (Uraian Tugas Jabatan) ini dimaksud untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang Kedudukan, Tanggung Jawab, Wewenang dan Tugas-Tugas para Pejabat dalam Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia dengan tujuan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas kepengurusan.

**3. Dasar**

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Judo Seluruh Indonesia tanggal 7 Mei 2016.
- b. Surat Keputusan Ketua Umum PB-PJSI Nomor : Skep/27/XI/2021 tanggal 5 November 2021 tentang Susunan Pengurus PB-PJSI Masa Bakti 2021-2026.
- c. Surat PB-PJSI Nomor : PB/144/KU-07/XI/2021 tanggal 5 November 2021 tentang Permohonan Pengesahan dan Pelantikan.
- d. Surat Keputusan Ketua Umum KONI Pusat Nomor : .... Tahun 2021 tanggal .. ..... 2021 tentang Pengukuhan Susunan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) Masa Bakti 2021-2026.

#### **4. Ruang Lingkup**

Dalam penyusunan Job Description (Uraian Tugas Jabatan) PB-PJSI Masa Bhakti 2016 - 2021, meliputi sebagai berikut :

##### **I. Pendahuluan**

##### **II. Susunan Organisasi**

##### **III. Kedudukan, Tanggungjawab dan Wewenang, Tugas-Tugas**

- a. Kedudukan
- b. Tanggung Jawab dan Wewenang
- c. Tugas-Tugas

##### **IV. Penutup**

## **II. SUSUNAN ORGANISASI**

**Susunan Organisasi PB-PJSI Masa Bakti 2021 - 2026** (Susunan Pengurus dan Struktur Organisasi terlampir) sebagai berikut :

- A. Dewan Kehormatan
- B. Dewan Pembina
- C. Dewan Guru
  1. Ketua
  2. Anggota
- D. Pengurus
  1. Ketua Umum
  2. Wakil Ketua Umum
  3. Staf Khusus
  4. Sekretaris Jenderal
    - a. Wakil Sekretaris Jenderal 1
    - b. Wakil Sekretaris Jenderal 2
  5. Bendahara Umum
    - Wakil Bendahara Umum
  6. Bidang IT dan Data
  7. Bidang Umum
  8. Kepala Sekretariat

9. Bidang Humas
10. Bidang Organisasi
11. Bidang Binpres
12. Bidang Litbang
13. Bidang Perwasitan/Juri KATA
  - a. Kasi Perwasitan
  - b. Kasi Juri KATA
14. Bidang Pelatihan
15. Bidang Pertandingan
16. Bidang Hublu/Hubda
  - a. Kasi Hublu
  - b. Kasi Hubda
17. Bidang Hukum
18. Bidang Dana dan Usaha
19. Korwil Barat
20. Korwil Tengah
21. Korwil Timur
22. Bidang Blind Judo
23. Pengurus Provinsi

### III. KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN TUGAS

#### A. Dewan Kehormatan

##### 1. Kedudukan Dalam Organisasi

Jabatan mantan Ketua Umum/Senior/Sesepuh olahraga Judo yang mempunyai kapasitas, kapabilitas, dedikasi, dan komitmen tinggi dalam membina dan memajukan olahraga Judo Indonesia.

##### 2. Tanggung Jawab dan Wewenang

###### a. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab secara moral atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam pengembangan dan peningkatan prestasi olahraga Judo di Indonesia dan terciptanya tata kelola organisasi yang baik dan benar (*Good Governance*).

###### b. Wewenang

Memberikan nasihat dan pertimbangan baik diminta atau tidak terhadap Ketua Umum PB-PJSI secara lisan maupun tulisan.

##### 3. Tugas-Tugas

- a. Mengawasi kelancaran semua kegiatan organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Menjadi narasumber untuk perkembangan dan kemajuan olahraga Judo.
- c. Mengamati, mengevaluasi disiplin, etika, dan moral para Pengurus dalam rangka menjaga martabat dan kehormatan PJSI.

#### B. Dewan Pembina

##### 1. Kedudukan Dalam Organisasi

- a. Jabatan Senior/Sesepuh olahraga Judo yang mempunyai kapasitas, kapabilitas, dedikasi, dan komitmen tinggi dalam membina dan memajukan olahraga Judo Indonesia.
- b. Berkoordinasi dengan Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya.

##### 2. Tanggung Jawab dan Wewenang

###### a. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab secara moral atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam

pengembangan dan peningkatan prestasi olahraga Judo di Indonesia dan terciptanya tata kelola organisasi yang baik dan benar (*Good Governance*).

**b. Wewenang**

Memberikan nasihat dan pertimbangan baik diminta atau tidak terhadap Ketua Umum PB-PJSI secara lisan maupun tulisan.

**3. Tugas-Tugas**

- a. Mengawasi kelancaran semua kegiatan organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Memantau perkembangan yang terjadi baik dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar yang berkaitan erat dengan kemajuan organisasi.
- c. Memberikan bantuan, bimbingan dan pengarahan yang berhubungan dengan sistem manajemen keolahragaan dalam menumbuh kembangkan olahraga Judo Indonesia.
- d. Menjadi narasumber untuk perkembangan dan kemajuan olahraga Judo.
- e. Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

**C. Dewan Guru**

**1. Kedudukan dalam Organisasi**

Dewan Guru dibawah koordinasi langsung dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2. Tanggung Jawab dan Wewenang**

**a. Tanggung Jawab**

- 1) Bertanggung jawab atas kemajuan pembinaan olahraga Judo di Indonesia.
- 2) Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan Bidang Binpres, Bidang Perwasitan dan Bidang Pelatihan, antara lain Pengembangan Kata/Teknik, Kepelatihan, Pertandingan dan Perwasitan, sesuai dengan ilmu dan keahlian yang dimiliki.

**b. Wewenang**

- 1) Memberikan petunjuk dan pengetahuan pada Bidang Binpres, Bidang Litbang, Bidang Perwasitan dan Bidang Pelatihan tentang Pengembangan Kata/Teknik, Kepelatihan, Perwasitan dan Pertandingan.
- 2) Memantau langsung setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan Kata/Teknik, Kepelatihan, Perwasitan dan Pertandingan.
- 3) Memaraf surat-surat keputusan/ketetapan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dan surat-surat lain yang dikeluarkan yang berkaitan dengan Dewan Guru.
- 4) Membuat/merevisi peraturan/syarat-syarat kenaikan Tingkat (*Grade*) Pejudo.
- 5) Menguji dan menaikkan Tingkat (*Grade*) Pejudo, serta memberikan **Dan Kehormatan** (atas persetujuan Ketua Umum PB-PJSI).
- 6) Memaraf Pengesahan Tingkat (*Grade*) Ijazah yang diperoleh oleh Pejudo/Anggota PJSI dari negara luar, sesuai dengan peraturan.
- 7) Melaporkan setiap rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang dilaksanakan kepada Ketua Umum.

**3. Tugas-Tugas**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, mengendalikan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI yang berkaitan dengan jabatannya, antara lain mengembangkan Kata/Teknik, Kepelatihan, Perwasitan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional, serta Keputusan-keputusan PB-PJSI, untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Mengatur/membagi wilayah tugas masing-masing anggota Dewan Guru.
- c. Secara terus menerus mengikuti dan mengantisipasi perkembangan organisasi pada pengembangan Kata/Teknik, Kepelatihan, Perwasitan dan Pertandingan baik di Daerah, Nasional, Regional maupun Internasional, sehingga diharapkan di samping berfungsi menjadi pembimbing juga menguasai dan mahir memperagakan serta melaksanakan kegiatan-kegiatan antara lain *Nage-No-Kata*, *Katame-No-Kata*, *Ju-No-Kata*, *Kime-No-Kata*, *Go-Shin-Jitsu*, model pelatihan yang

efektif, peraturan-peraturan perwasitan serta mampu melaksanakan dan menangani pertandingan secara baik dan benar.

- d. Sebagai Dewan Guru diharapkan sebagai **narasumber** dalam pelaksanaan penataran Kata/Teknik Judo, Pelatihan, Perwasitan dan Pertandingan bekerjasama dengan Bidang Pembinaan Prestasi, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Perwasitan, serta Bidang Pertandingan atau lembaga terkait lainnya.
- e. Membantu membuat kriteria/syarat-syarat kenaikan Tingkat Wasit dan Sertifikasi Pelatih berkoordinasi dengan Bidang Pembinaan Prestasi, Bidang Perwasitan dan Bidang Pelatihan.
- f. Menampung keluhan-keluhan baik intern maupun ekstern yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- g. Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI sebagai narasumber.
- h. Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran keuangan Dewan Guru.
- i. Mempersiapkan bahan dan mengikuti rapat Bulanan dan Tahunan PB.PJSI.
- j. Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan Laporan Pertanggung-jawaban PB-PJSI sebelum Musyawarah Nasional dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- k. Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

## D. Pengurus

### 1. Ketua Umum

#### a. Kedudukan Dalam Organisasi

- 1) Jabatan tertinggi dalam organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Para Ketua Bidang, Para Ketua Korwil (satu kesatuan/sesuai hierarchi organisasi), Staf Khusus dan Dewan Guru.

**b. Tanggung Jawab dan Wewenang****1) Tanggung Jawab**

Bertanggung Jawab atas seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam pengembangan dan peningkatan prestasi olahraga Judo di Indonesia dan terciptanya tata kelola organisasi yang baik dan benar (*Good Governance*).

**2) Wewenang**

- a) Mewakili Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) baik secara intern maupun secara ekstern organisasi.
- b) Menandatangani surat-surat keputusan/ketetapan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dan surat-surat lain yang dikeluarkan yang mengatasnamakan PB-PJSI.
- c) Menandatangani Laporan Keuangan PB-PJSI dan laporan pertanggung-jawaban PB-PJSI pada periode 2021-2026.
- d) Menandatangani pengesahan tingkat (*Grade*) Ijasah dari negara luar dibantu dengan Dewan Guru.
- e) Menandatangani kesepakatan-kesepakatan dengan pihak luar yang berkaitan dengan organisasi PB-PJSI.
- f) Mengetahui posisi, penerimaan, dan menyetujui pengeluaran dana PB-PJSI.
- g) Mengeluarkan kebijakan dan memberikan petunjuk-petunjuk sebagai pedoman melaksanakan program yang telah ditetapkan.
- h) Menunjuk pejabat sementara Pengurus Inti Pusat Jika berhalangan (waktu tertentu). Dan atau memberhentikan dan menunjuk pejabat tertentu untuk kelancaran tugas dalam organisasi.

**c. Tugas-Tugas**

- 1) Memimpin, merencanakan, mengembangkan, menjalankan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional (Munas) PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI.

- 2) Secara terus-menerus mengikuti, memantau perkembangan yang terjadi baik secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar yang berkaitan erat dengan kemajuan organisasi.
- 4) Menampung keluhan-keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- 5) Memimpin rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI dan membuat Keputusan-keputusan Organisasi/Pengurus berdasarkan hasil rapat.
- 6) Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran keuangan organisasi Bersama Pengurus PB-PJSI lainnya.
- 7) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- 8) Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

## **2. Wakil Ketua Umum**

### **a. Kedudukan Dalam Organisasi**

- 1) Wakil Ketua Umum dibawah koordinasi langsung Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Secara implementatif mengerjakan tugas-tugas rutin yang sudah digariskan oleh ketua umum.
- 3) Wakil Ketua Umum, secara khusus memantau seluruh pengurus yang ada dibawah tanggung jawabnya.

### **b. Tanggung Jawab dan Wewenang**

#### **1) Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung Jawab langsung kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam pengembangan

dan peningkatan prestasi olahraga Judo di Indonesia dan terciptanya tata kelola organisasi yang baik dan benar (*Good Governance*).

- b) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja di seluruh Bidang dalam pengurusan dan mempertanggung-jawabkan kepada Ketua Umum.

## 2) **Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) baik secara intern maupun secara ekstern organisasi.
- b) Merencanakan, membuat, dan mengawasi seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di seluruh Bidang.
- c) Memaraf surat-surat keputusan/ketetapan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) serta menandatangani dan atau memaraf surat-surat lain yang dikeluarkan dengan mengatasnamakan organisasi serta memberikan saran dan menyetujui pengeluaran dana pada batas tertentu atas persetujuan Ketua Umum PB-PJSI.
- d) Memaraf Laporan Keuangan PB-PJSI dan laporan pertanggung jawaban PB-PJSI pada periode 2016-2021
- e) Memaraf pengesahan tingkat (*Grade*) Ijasah dari negara luar dibantu Dewan Guru, atas persetujuan Ketua Umum PB-PJSI.
- f) Memaraf dan/atau menandatangani kesepakatan-kesepakatan dengan pihak luar atas persetujuan Ketua Umum PB-PJSI.
- g) Mengetahui posisi, sumber dan penggunaan dana PB-PJSI.
- h) Memberikan saran pada Ketua Umum yang berhubungan dengan kebijakan dan pemberian-pemberian petunjuk sebagai pedoman melaksanakan program yang telah ditetapkan.
- i) Menjabat sementara jika Ketua Umum berhalangan (waktu tertentu).

### c. **Tugas-Tugas**

- 1) Membantu Ketua Umum merencanakan, mengembangkan, menjalankan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional (Munas) PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI.

- 2) Secara terus-menerus mengikuti, memantau perkembangan yang terjadi baik secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Wakil Ketua Umum berkewajiban memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar, khususnya yang berkaitan erat dengan tugas-tugas Bidang-Bidang.
- 4) Menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- 5) Membantu Ketua Umum memimpin rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- 6) Membantu Ketua Umum membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran organisasi bersama PB-PJSI lainnya.
- 7) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- 8) Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- 9) Mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh bidang dalam pengurusan.

### **3. Staf Khusus**

#### **a. Kedudukan Dalam Olahraga**

- 1) Berada dalam koordinasi langsung Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dan Bidang terkait lainnya.

#### **b. Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **1) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau atas persetujuan Ketua Umum PB-PJSI, mengadakan hubungan dengan semua badan, instansi/lembaga serta hal-hal yang menyangkut dengan kelancaran perkembangan Judo Indonesia.
- b) Melakukan penilaian dan pengkajian tentang pengelolaan dan pengembangan PB-PJSI.

**c. Tugas-Tugas**

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, mengembangkan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Organisasi PB-PJSI yang berkaitan dengan fasilitas dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Secara terus-menerus mengikuti, memantau dan mengantisipasi perkembangan khususnya yang berkaitan dengan fasilitas pendukung lainnya, baik intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum, Sekjen dan Bidang-Bidang PB-PJSI baik lisan maupun tulisan tentang sistem manajemen organisasi, perencanaan, pengelolaan dan pengembangan kepada PB-PJSI.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya dari Ketua Umum/Wakil Ketua Umum, Dewan Kehormatan dan Dewan Pembina, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**4. Sekretaris Jenderal****a. Kedudukan Dalam Organisasi**

- 1) Di bawah koordinasi langsung Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Pelaksana Harian kegiatan Organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

- 3) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Sekretaris Jenderal 1 dan Wakil Sekretaris Jenderal 2 (satu kesatuan / sesuai hierarchi organisasi), Kepala Sekretariat, Bidang Umum, IT/Data serta Humas.

**b. Tanggung Jawab dan Wewenang**

**1) Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan Tugas dan Kewajibannya Sekjen bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Membantu Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum/Wakil Ketua Umum PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya.
- c) Memaraf Keputusan-keputusan, surat-surat keluar serta menyetujui pengeluaran dana pada batas tertentu atas persetujuan / pengetahuan Ketua Umum PB-PJSI, menandatangani surat-surat keluar atas nama Ketua Umum PB-PJSI.
- d) Mendukung seluruh kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk operasional setiap Bidang dan setiap Kasi.
- e) Menjadi nara sumber pada setiap Munas dan Rakernas.

**c. Tugas-Tugas**

- 1) Melaksanakan tugas-tugas Ketua Umum/Wakil Ketua Umum, apabila Ketua Umum/Wakil Ketua Umum berhalangan.
- 2) Melaksanakan fungsi koordinasi dan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- 3) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Sekretaris Jenderal 1 dan 2.

- 4) Merumuskan saran dan tindakan, baik preventif maupun represif kepada Ketua Umum atas segala penyimpangan pelaksanaan kegiatan Organisasi, termasuk keluhan-keluhan baik dari anggota organisasi maupun dari pihak luar yang berkaitan dengan organisasi.
- 5) Mengkoordinasikan dan mengarahkan setiap dan seluruh kegiatan dari masing-masing Ketua Bidang.
- 6) Melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, kehumasan, pembinaan personil, pembinaan material, perlengkapan dan kegiatan-kegiatan lainnya, melalui **managemen 1 (satu) pintu**.
- 7) Mempersiapkan dan menyelenggarakan setiap Rapat-Rapat PB-PJSI, Rapat Koordinasi dan Konsultasi, Rapat Bidang-Bidang, Rapat Komisi, Rapat Terbatas, dan mengkoordinasikan pembuatan notulen atau risalah dari setiap rapat dimaksud.
- 8) Mengawasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan terhadap setiap dan seluruh kekayaan inventaris PB-PJSI.
- 9) Mengkoordinasikan persiapan dan penyelenggaraan Rakernas dan Munas.
- 10) Mengkoordinasikan pembuatan, penyusunan atau kompilasi Perencanaan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan belanja PB-PJSI untuk Tahun Anggaran tertentu.
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan atau kompilasi laporan kerja untuk tahun anggaran yang tertentu dan/atau kompilasi dari beberapa laporan kerja untuk beberapa tahun anggaran, termasuk Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI.
- 12) Mengkoordinasikan pengumpulan data mengenai olahragawan yang telah berprestasi dan/atau berjasa dibidang olahraga.
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan program Sekjen.
- 14) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum/Wakil Ketua Umum mengikuti rapat-rapat rutin yang diadakan oleh organisasi PB-PJSI, Organisasi/pihak terkait lainnya.
- 15) Membina hubungan kerjasama dengan organisasi diluar PB-PJSI, memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar untuk kemajuan Organisasi Olahraga Judo.

- 16) Membentuk Satuan Kerja untuk keperluan urusan-urusan umum dan Sekretariat, Marketing, Event, Advokasi dan Hukum, serta komunikasi dan informasi.

## **5. Wakil Sekretaris Jenderal 1 dan 2**

### **a. Kedudukan Dalam Organisasi**

- 1) Wakil Sekretaris Jenderal 1 dan Wakil Sekretaris Jenderal 2 berada dibawah koordinasi langsung dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Pelaksana Harian kegiatan organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.

### **b. Wewenang**

- a) Membantu Sekretaris Jenderal / Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b) Mendampingi dan/atau mewakili Sekretaris Jenderal PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya.
- c) Mewakili Sekjen memaraf Keputusan-keputusan, surat-surat keluar dan memberikan saran serta menyetujui pengeluaran dana pada batas tertentu atas sepengetahuan Ketua Umum PB-PJSI.
- d) Menandatangani surat-surat keluar serta pengeluaran dana pada batas tertentu atas nama (a.n) Ketua Umum PB-PJSI, untuk beliau (u.b) Sekretaris Jenderal.
- e) Bersama dan/atau mewakili Sekjen / Ketua Umum membuat dan menandatangani sistem dan standar prosedur administrasi organisasi PB-PJSI.

### **c. Tugas-Tugas**

- 1) Membantu melaksanakan tugas-tugas Sekretaris Jenderal / Ketua Umum dan mewakili apabila Sekjen/Ketua Umum berhalangan.
- 2) Membantu melaksanakan fungsi koordinasi dan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.

- 3) Membantu merumuskan saran dan tindakan, baik preventif maupun represif kepada Ketua Umum/Sekjen atas segala penyimpangan pelaksanaan kegiatan Organisasi, termasuk keluhan-keluhan baik dari anggota organisasi maupun dari pihak luar yang berkaitan dengan organisasi.
- 4) Membantu mengkoordinasikan dan mengarahkan setiap dan seluruh kegiatan dari Sekretariat Jenderal.
- 5) Membantu melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, kehumasan, pembinaan personil, pembinaan material, perlengkapan dan kegiatan-kegiatan lainnya, melalui **managemen 1 (satu) pintu**.
- 6) Membantu mempersiapkan dan menyelenggarakan setiap Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi, Rapat Bidang-Bidang, Rapat Komisi, Rapat Terbatas, dan mengkoordinasikan pembuatan notulen atau risalah dari setiap rapat dimaksud.
- 7) Membantu mengawasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan terhadap setiap dan seluruh kekayaan inventaris PB-PJSI.
- 8) Membantu mengkoordinasikan persiapan dan penyelenggaraan Rakernas dan Munas.
- 9) Membantu mengkoordinasikan pembuatan, penyusunan atau kompilasi Perencanaan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan belanja PB-PJSI untuk Tahun Anggaran yang tertentu.
- 10) Membantu mengkoordinasikan penyusunan atau kompilasi laporan kerja untuk tahun anggaran yang tertentu dan/atau kompilasi dari beberapa laporan kerja untuk beberapa tahun anggaran, termasuk laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI.
- 11) Mengkoordinasikan pengumpulan data mengenai olahragawan yang telah berprestasi dan/atau berjasa dibidang olahraga.
- 12) Membantu mengkoordinasikan penyusunan laporan dan program Sekjen.
- 13) Mendampingi dan/atau mewakili Sekretaris Jenderal / Ketua Umum mengikuti rapat-rapat rutin yang diadakan oleh organisasi PB-PJSI, Organisasi/pihak terkait lainnya.
- 14) Membantu membina hubungan kerjasama dengan organisasi diluar PB-PJSI, memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun

perkembangan yang terjadi di lingkungan luar untuk kemajuan Organisasi Olahraga Judo.

- 15) Membantu membentuk Satuan Kerja untuk keperluan urusan-urusan umum dan Sekretariat, Marketing, Event, Advokasi dan Hukum, serta komunikasi dan informasi.

## **6. Bendahara Umum**

### **a. Kedudukan Dalam Organisasi**

- 1) Bendahara Umum yang berada dalam koordinasi langsung Ketua Umum dan berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 2) Bendahara Umum dibantu Wakil Bendahara Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

### **b. Tanggung Jawab dan Wewenang**

#### **1) Tanggung Jawab**

Bendahara Umum bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB-PJSI atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan keuangan/ perbendaharaan.

#### **2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum/Wakil Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Keuangan/Perbendaharaan.
- b) Bersama Ketua Umum dan Sekjen Menandatangani Laporan Keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- c) Bersama Ketua Umum/Sekjen menandatangani cek atau slip pengambilan uang dari Bank.

### **c. Tugas-Tugas**

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan penerimaan/pengeluaran dana, kebendaharaan organisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban, dengan berpedoman pada

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.

- 2) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan khususnya yang berkaitan dengan Keuangan / Perbendaharaan PB-PJSI baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Bendahara Umum.
- 4) Menciptakan Sumber Dana Intern dengan jalan antara lain : mendepositokan dan/atau mengikutsertakan dana dalam usaha luar atas persetujuan Ketua Umum.
- 5) Membuat, menyimpan dan memelihara semua surat-surat/dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keuangan/Perbendaharaan PB-PJSI.
- 6) Menyimpan dan mengeluarkan dana sesuai dengan kebutuhan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB.PJSI) yang di setuju Ketua Umum, dan atau Sekjen.
- 7) Mengatur dan mencatat sumber dan penggunaan arus dana dalam keuangan/ perbendaharaan organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 8) Mengeluarkan dana sesuai kebijakan dan petunjuk serta persetujuan dari Ketua Umum/Sekjen sesuai dengan batasan jumlah yang ditentukan.
- 9) Melaporkan sumber dan penggunaan keuangan pertriwulan.
- 10) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- 11) Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran keuangan di Bidang Keuangan/Perbendaharaan bersama pengurus PJSI lainnya.
- 12) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**

- 13) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum PB-PJSI, selanjutnya dikoordinasikan dengan Sekretaris Jenderal.

## **7. Wakil Bendahara Umum**

### **a. Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Bendahara Umum berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Bendahara Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

### **b. Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Bendahara Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Keuangan/Perbendaharaan.
- b) Mewakili Bendahara Umum Menandatangani Laporan Keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) bersama Ketua Umum dan Sekjen.
- c) Mewakili Bendahara Umum bila berhalangan untuk menandatangani cek atau slip pengambilan uang dari Bank.

### **c. Tugas-Tugas**

- 1) Membantu Bendahara Umum merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan penerimaan/pengeluaran dana, kebhendaharaan organisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- 2) Secara terus-menerus membantu Bendahara Umum mengikuti dan memantau perkembangan khususnya yang berkaitan dengan Keuangan / Perbendaharaan PB-PJSI baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Membantu menyelesaikan tugas-tugas Bendahara Umum.
- 4) Mendampingi/mewakili Bendahara Umum dalam menghadiri rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

- 5) Membantu Bendahara Umum membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran keuangan di Bidang Keuangan/Perbendaharaan bersama pengurus PJSI lainnya.
- 6) Membantu Bendahara Umum menerima saran/masukan baik itu dari organisasi, maupun pihak luar yang berkaitan dengan keuangan dan mencari solusinya.
- 7) Membantu Bendahara Umum bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.
- 8) Membantu Bendahara Umum melaksanakan tugas lainnya dari Sekretaris Jenderal dan/atau tugas langsung dari Ketua Umum, selanjutnya dilaporkan kepada Bendahara Umum.

## **8. Bidang IT dan Data**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Ketua Bidang IT dan Data berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

#### **2) Wewenang**

Mendampingi dan membantu Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi Teknologi.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi Teknologi dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi.
- c) Menghimpun data atlit yang mempunyai potensi atau berprestasi pada tingkat Cadet, Junior (dibawah umur 13 tahun, 13 -16 tahun dan 16-19 tahun / dibawah 20 tahun) dan senior untuk bahan evaluasi dalam pembinaan atlit jangka panjang.
- d) Mengevaluasi perkembangan fisik, teknik dan sikap mental atlit serta prestasi yang dicapai.
- e) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Seksi Pemandu Bakat, Analisa Data dan Teknologi.
- f) Menghimpun data atlet ( umur, kelas, teknik) pada lawan tanding atlet di Sea Games, Asian Games dan Olympiade.
- g) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Seksi Pemandu Bakat, Analisa Data dan Teknologi baik intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- h) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- i) Menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- j) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi.

**2) Wewenang**

- a) Membantu mendampingi Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi Teknologi bila Ketua Bidang Data/IT berhalangan.
- b) Membantu/mewakili Ketua memaraf surat-surat yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi Teknologi bila Ketua berhalangan.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi Teknologi dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua mengatur tugas berkaitan Bidang Data dan Informasi Teknologi.
- c) Membantu Ketua menghimpun data atlit yang mempunyai potensi atau berprestasi pada tingkat junior (dibawah umur 13 tahun, 13 -16 tahun dan 16-19 tahun / dibawah 20 tahun) dan senior untuk bahan evaluasi dalam pembinaan atlit jangka panjang.
- d) Membantu Ketua mengevaluasi perkembangan fisik, teknik dan sikap mental atlit serta prestasi yang dicapai.
- e) Membantu ketua menghimpun data atlet (umur, kelas, teknik) pada lawan tanding atlet di Sea Games, Asian Games dan Olympiade.
- f) Membantu Ketua dalam membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Seksi Pemandu Bakat, Analisa Data dan Teknologi.
- g) Secara terus-menerus membantu Ketua mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Seksi Pemandu Bakat, Analisa Data dan Teknologi baik intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- h) Mewakili Ketua mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) bila Ketua berhalangan.

- i) Membantu Ketua menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya.**
- j) Membantu Ketua bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI Seksi Pemandu Bakat, Analisa Data dan Teknologi sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**
- k) Membantu Ketua melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi atau tugas langsung dari Ketua Umum/Sekjen selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Bidang Data dan Informasi Teknologi.

## **9. Bidang Umum**

### **a. Kedudukan Dalam Organisasi**

Ketua Bidang Umum berada dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

### **b. Tanggung Jawab dan Wewenang**

#### **1) Tanggung Jawab**

Bertanggung Jawab atas seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam pengembangan dan kelancaran kegiatan organisasi dalam tingkat Pengurus besar, Pengprov, Pengkab/Pengkot dan Club/Perkumpulan di seluruh Tanah Air.

#### **2) Wewenang**

- a) Mewakili Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berhubungan dengan Bidang Umum.
- b) Mendampingi dan/atau mewakili Sekretaris Jenderal PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya di Bidang Umum.
- c) Mewakili Sekretaris Jenderal memaraf Keputusan-keputusan, surat-surat keluar yang berhubungan dengan Bidang Umum.

**c. Tugas-Tugas**

- 1) Membantu, merencanakan, mengembangkan, menjalankan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh material, sarana dan prasarana yang dimiliki PB-PJSI.
- 2) Secara terus-menerus mengikuti, memantau perkembangan yang terjadi baik secara intern maupun ekstern tentang sarana dan prasarana Judo untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 3) Menampung keluhan-keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- 4) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Bidang Umum Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- 5) Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan PB-PJSI yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

**10. Kepala Sekretariat**

**a. Kedudukan Dalam Organisasi**

- 1) Kepala Sekretariat, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Jenderal (Sekjen) Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) serta mendukung Ketua-Ketua Bidang dan Bendahara Umum pada tugas-tugas tertentu yang berkaitan dengan organisasi.
- 2) Pengurus yang dikoordinir secara langsung adalah anggota Sekretariat.

**b. Wewenang**

- 1) Mewakili Sekjen dan Ketua-Ketua Bidang Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) untuk menyampaikan informasi dalam bentuk nota/memo.
- 2) Memaraf salinan Surat Keputusan-keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan Kesekretariatan.

**c. Tugas-Tugas**

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Kesekretariatan

dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- 2) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Anggota Sekretariat.
- 3) Proaktif dan secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan Kesekretariatan baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- 4) Membuat, menggandakan, mendistribusikan, mengatur dan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan Skep PB-PJSI secara baik dan benar, **melalui manajemen 1 (satu) pintu**.
- 5) Membuat, menyimpan dan memelihara semua surat-surat/dokumen-dokumen PB-PJSI dan menata secara baik dan benar.
- 6) Membuat daftar dan memelihara inventaris Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB.PJSI).
- 7) Mempersiapkan semua hal-hal dan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat yang akan dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- 8) Mengikuti sekaligus menjadi notulis dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- 9) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Kesekretariatan.
- 10) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- 11) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- 12) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya dengan Kesekretariatan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- 13) Melaksanakan tugas lainnya dari Sekretaris Jenderal dan/atau tugas langsung dari Ketua Umum, Ketua Bidang dan Bendahara selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.

## **11. Bidang Humas**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) berada di bawah koordinasi langsung Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Humas.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dokumentasi dan penyampaian serta penyebar luasan informasi kepada umum melalui media cetak dan elektronik, menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Pengurus Provinsi dan Pengurus Kabupaten /Kota serta menjembatani kegiatan-kegiatan yang bersifat internasional.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi/mewakili Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- (2) Memaraf surat-surat yang ada kaitannya dengan kegiatan Humas.
- (3) Secara otomatis dapat menyampaikan kemajuan/perkembangan olahraga judo atas persetujuan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Humas dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Humas.
- c) Membuat Dokumentasi Cetak dan Elektronik seluruh kegiatan PB-PJSI baik di daerah Nasional, Regional dan Internasional pada setiap turnamen.
- d) Memantau, dan memonitor perkembangan kepengurusan judo Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club (Perkumpulan).
- e) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Humas.
- f) Mengadakan kerjasama dengan Organisasi olahraga Judo Regional dan Internasional.
- g) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Masyarakat yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- h) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- i) Menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan mencari solusinya.
- j) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Humas sebelum Munas dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.
- k) Melaksanakan tugas lainnya dari Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Humas berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Humas.

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Humas/Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi bila Ketua Bidang Humas berhalangan.

- b) Membantu/mewakili Ketua Bidang Humas memaraf surat-surat yang ada kaitannya dengan kegiatan Humas apabila Ketua Berhalangan.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Humas apabila Ketua Bidang Humas berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Humas dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua mengatur tugas-tugas Bidang Kehumasan.
- c) Membantu Ketua membuat Dokumentasi Cetak dan Elektronik seluruh kegiatan PB-PJSI baik di daerah Nasional, Regional dan Internasional pada setiap turnamen.
- d) Membantu Ketua memantau dan memonitor perkembangan kepengurusan Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club (Perkumpulan).
- e) Membantu Ketua membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Humas.
- f) Secara terus-menerus membantu Ketua mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Masyarakat baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mewakili ketua mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI bila Ketua berhalangan.
- h) Membantu Ketua menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan mencari solusinya.
- i) Membantu Ketua bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan

dengan kegiatan Bidang Humas sebelum Munas dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.

- j) Membantu Ketua melaksanakan tugas lainnya dari Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) atau tugas langsung dari Ketua Umum selanjutnya dilaporkan kepada Sekjen.

## **12. Bidang Organisasi**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Ketua Bidang Organisasi berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung Jawab dalam pengembangan dan kelancaran Bidang Organisasi di tingkat Pengurus besar, Pengprov, Pengkab/Pengkot dan Club/Perkumpulan di seluruh Tanah Air.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dalam Bidang Organisasi.
- (2) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya.
- (3) Memaraf Keputusan-keputusan, surat-surat keluar serta menyetujui pengeluaran dana pada batas tertentu atas persetujuan / pengetahuan Ketua Umum PB-PJSI.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, mengembangkan, menjalankan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional (Munas) PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI.

- b) Secara terus-menerus mengikuti, memantau perkembangan yang terjadi baik secara intern maupun ekstern organisasi Pengprov-Pengprov PJSI untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- c) Memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar yang berkaitan erat dengan kemajuan organisasi.
- d) Menampung keluhan-keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- e) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Organisasi.
- f) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- g) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.
- h) Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Organisasi berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mewakili Ketua Bidang Organisasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Bidang Organisasi PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya.

- c) Mewakili Ketua Bidang Organisasi memaraf Keputusan-keputusan, surat-surat keluar serta menyetujui pengeluaran dana pada batas tertentu atas persetujuan / pengetahuan Ketua Umum PB-PJSI.

### 3) Tugas-Tugas

- a) Membantu Ketua merencanakan, mengembangkan, menjalankan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI.
- b) Secara terus-menerus membantu Ketua mengikuti, memantau perkembangan yang terjadi baik secara intern maupun ekstern organisasi Pengprov-Pengprov PJSI untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- c) Memantau perkembangan yang terjadi dalam organisasi maupun perkembangan yang terjadi di lingkungan luar yang berkaitan erat dengan kemajuan organisasi.
- d) Membantu Ketua menerima saran/masukan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya.**
- e) Membantu Ketua Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran Bidang Organisasi.
- f) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban PB-PJSI sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**
- g) Kegiatan-kegiatan lain untuk kepentingan, kemajuan dan perkembangan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

### **13. Bidang Binpres**

#### **a. Ketua**

##### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Pembinaan Prestasi (Binpres) berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Pembinaan Prestasi.

##### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

###### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan Pembinaan Prestasi.

###### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Pembinaan Prestasi (Binpres).
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pembinaan Prestasi.

##### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan organisasi dan Bidang Binpres dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Binpres apabila Ketua Binpres berhalangan.
- c) Melaksanakan Seminar, Penataran dan Ujian Kualifikasi/Tingkatan Wasit, baik kualifikasi Wasit tingkat Daerah (C), Nasional (B, A), serta kualifikasi tingkat Regional dan Internasional dan Seminar, Penataran

dan Ujian Kualifikasi/Tingkatan Juri KATA kualifikasi tingkat Nasional, Regional dan Internasional dengan bekerjasama/berkoordinasi dengan Bidang Perwasitan/Juri KATA.

- d) Melaksanakan Seminar, Penataran dan Ujian Kualifikasi/Tingkatan Pelatih, baik kualifikasi Pelatih Tingkat Daerah maupun Pelatih Tingkat Nasional dengan bekerjasama/berkoordinasi dengan Bidang Pelatihan, Bidang Litbang dan Bidang Perwasitan/Juri KATA.
- e) Membuat atau merevisi Sistem Rangkaing Poin/Regulasi Pejudo menuju PON dengan berkoordinasi dengan Bidang Litbang dan Bidang Pertandingan.
- f) Mengadakan kerjasama dengan Diknas, Baposi, Bapomi, TNI, POLRI dan Instansi / Lembaga lainnya serta negara-negara yang memiliki potensi dan prestasi judo terbaik.
- g) Mengadakan kerjasama dan menjadi anggota organisasi Judo Dunia baik Tingkat Asia Tenggara, Asia dan Internasional antara lain *SEAJF (South East Asia Judo Federation)*, *JUA (Judo Union of Asia)* dan *IJF (Internasional Judo Federation)*.
- h) Menginventarisir Pejudo Nasional berbakat dan berprestasi serta Pejudo Regional dan Internasional yang berprestasi sampai dengan peringkat 5 (lima) termasuk teknik andalan masing-masing baik Tachi-Waza maupun Ne-Waza.
- i) Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran keuangan di Bidang Pembinaan Prestasi (Binpres) dengan Pengurus PB-PJSI lainnya.
- j) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- k) Mengarahkan dan membina dalam menjunjung tinggi ***Spirit of Judo*** dan pembentukan watak dan mental pengurus/pejudo yang tangguh, berkepribadian baik, bersifat kesatria dalam membela dan mengharumkan nama bangsa, negara Republik Indonesia.
- l) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.

- m) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Bidang Pembinaan Prestasi baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- n) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI di Bidang Pembinaan Prestasi sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1(satu) bulan**.
- o) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya dengan Bidang Pembinaan Prestasi untuk kepentingan dan kemajuan organisasi PB-PJSI yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- p) Melaksanakan tugas lainnya dari dan/atau tugas langsung dari Ketua Umum / Staf Khusus selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua 1 dan 2**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Pembinaan Prestasi (Binpres) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Pembinaan Prestasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi/mewakili Ketua bidang Pembinaan Prestasi Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Pembinaan dan Prestasi (Binpres).
- b) Mewakili Ketua Bidang Pembinaan Prestasi dalam memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pembinaan Prestasi.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Melaksanakan pengawasan ke dalam Bidang Pembinaan Prestasi sehingga tercapai maksud dan tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua Bidang Pembinaan Prestasi dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab Bidang Pembinaan Prestasi, serta mewakili secara intern dan ekstern apabila terdapat tugas yang harus di delegasikan sehingga seluruh tugas dapat terlaksana dan tercapai.

- c) Membantu Ketua Bidang Pembinaan Prestasi dalam berkoordinasi dengan bidang lain guna tercapainya optimalisasi tugas dan peran serta tiap bagian.
- d) Membantu Ketua membuat atau merevisi Sistem Rangkaing Poin/Regulasi Pejudo menuju PON dengan berkoordinasi dengan Bidang Litbang dan Bidang Pertandingan.
- e) Melaporkan kepada Ketua Bidang pembinaan Prestasi tentang perkembangan yang terjadi di Bidang Pembinaan Prestasi.

#### **14. Bidang Litbang**

##### **a. Ketua**

##### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan.

##### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum PB-PJSI atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

### 3) Tugas-Tugas

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Memantau perkembangan yang terjadi dalam intern maupun ekstern organisasi yang berkaitan erat dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk kemajuan organisasi dengan melaksanakan observasi dan penelitian lapangan, kepustakaan dan eksperimentasi yang berkaitan erat dengan pembinaan olahraga Judo di tingkat club (Perkumpulan), Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional, Regional dan Internasional.
- c) Menyusun Bank Data Prestasi Nasional, Internasional, Antropometri dan kesehatan Pejudo Indonesia sebagai bahan informasi untuk kebutuhan yang akan dijadikan Standart Prestasi Pejudo Indonesia bekerjasama dengan Bidang IT dan Data.
- d) Mengadakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi, dan lembaga pendidikan lainnya dan mencari sistem yang terbaik pada sistem Pelatihan/Pelatnas/Pertandingan dalam peningkatan Prestasi Pejudo Indonesia.
- e) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- f) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- g) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- h) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Bidang Penelitian dan Pengembangan baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- i) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan

Pertanggungjawaban PB-PJSI di Bidang Penelitian dan Pengembangan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.

- j) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya di Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- k) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang).
- b) Mewakili Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan apabila ketua berhalangan.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) apabila berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan apabila Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan berhalangan.
- c) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan memantau perkembangan yang terjadi dalam intern maupun ekstern organisasi yang berkaitan erat dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk kemajuan organisasi dengan melaksanakan observasi dan penelitian lapangan, kepustakaan dan eksperimentasi yang berkaitan erat dengan pembinaan olahraga Judo di tingkat club (Perkumpulan), Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional, Regional dan Internasional.
- d) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan Menyusun Bank Data Prestasi Nasional, Internasional, Antropometri dan kesehatan Pejudo Indonesia sebagai bahan informasi untuk kebutuhan yang akan dijadikan standart Prestasi Pejudo Indonesia.
- e) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan mengadakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi, dan lembaga pendidikan lainnya dan mencari sistem yang terbaik pada sistem Pelatihan/Pelatnas/Pertandingan dalam peningkatan Prestasi Pejudo Indonesia.
- f) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- g) Mewakili Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- h) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- i) Membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Bidang Penelitian dan Pengembangan baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- j) Bersama pengurus lainnya membantu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan

organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI di Bidang Penelitian dan Pengembangan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.

- k) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya di Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

## **15. Bidang Perwasitan/Juri KATA**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Perwasitan, Kepala Seksi Perwasitan dan Kepala Seksi Juri KATA.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan Bidang Perwasitan.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Perwasitan/Juri KATA.
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Perwasitan.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perwasitan/Juri KATA dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah

Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Perwasitan, Kasi Perwasitan dan Kasi Juri KATA apabila Ketua Bidang Perwasitan berhalangan.
- c) Membuat dan mengusulkan pelaksanaan Penataran dan Ujian Kualifikasi/tingkatan Wasit dan Juri KATA, menginventarisir kekuatan Wasit baik Tingkat Daerah (Wasit C), Tingkat Nasional (Wasit B, A) maupun Wasit Tingkat Regional dan Internasional, serta Juri KATA.
- d) Membuat evaluasi Peringkat Wasit dan Juri KATA Nasional pada setiap pertandingan, sebagai dasar acuan penentuan Wasit dan Juri KATA pada pertandingan tingkat Nasional berikutnya.
- e) Mengadakan kerjasama dan menjadi anggota organisasi Wasit Judo baik di tingkat Asia Tenggara, Asia dan Internasional antara lain SEAJF (*South East Asia Judo Federation*), JUA (*Judo Union Of Asia*) dan IJF (*International Judo Federation*).
- f) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- g) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Perwasitan/Juri KATA.

## **b. Wakil Ketua**

### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA.

### **2) Wewenang**

- a) Mewakili Ketua Bidang Perwasitan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Perwasitan/Juri KATA.
- b) Mewakili dalam Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Perwasitan/Juri KATA.

- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab) apabila Ketua Bidang Perwasitan berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

### **3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perwasitan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam membuat dan melaksanakan Penataran dan Ujian Kualifikasi/tingkatan Wasit dan Juri KATA, menginventarisir kekuatan Wasit baik Tingkat Daerah (Wasit C), Tingkat Nasional (Wasit B, A) maupun Wasit Tingkat Regional dan Internasional, serta Juri KATA.
- c) Membantu Ketua Bidang Perwasitan membuat evaluasi Peringkat Wasit dan Juri KATA Nasional pada setiap pertandingan, sebagai dasar acuan penentuan Wasit dan Juri KATA pada pertandingan tingkat Nasional berikutnya.
- d) Mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam melaksanakan tugas intern dan tugas lain yang bersifat organisasi.
- e) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Bidang Perwasitan/Juri KATA.
- g) Berkoordinasi dengan pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban.
- h) Memprakarsai Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya dengan Bidang Perwasitan/Juri KATA untuk kepentingan dan kemajuan organisasi.

- i) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA.

**c. Kasi Perwasitan**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Kasi Perwasitan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- (1) Mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) intern dan ekstern organisasi dalam yang terkait Perwasitan.
- (2) Mewakili dalam Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Perwasitan.
- (3) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab) apabila Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Perwasitan Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perwasitan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua Bidang Perwasitan Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam Membuat dan melaksanakan Penataran dan Ujian Kualifikasi/tingkatan Wasit dan menginventarisir kekuatan Wasit baik Tingkat Daerah (Wasit C), Tingkat Nasional (Wasit B, A) maupun Wasit Tingkat Regional dan Internasional.
- c) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA membuat evaluasi Peringkat Wasit Nasional pada setiap pertandingan, sebagai dasar

acuan penentuan wasit pada pertandingan tingkat Nasional berikutnya.

- d) Mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam melaksanakan tugas intern dan tugas lain yang bersifat organisasi.
- e) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Perwasitan.
- g) Berkoordinasi dengan pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban.
- h) Memprakarsai Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya dengan Perwasitan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi.
- i) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA.

**d. Kasi Juri KATA**

**a) Kedudukan Dalam Organisasi**

Kasi Juri KATA berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**b) Wewenang**

- a) Mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) intern dan ekstern organisasi yang terkait Juri KATA.
- b) Mewakili dalam Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya Juri KATA.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab) apabila Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**c) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Perwasitan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA dalam membuat dan melaksanakan Penataran dan Ujian Kualifikasi/tingkatan Juri KATA dan menginventarisir kekuatan Juri KATA baik Tingkat Daerah, Tingkat Nasional maupun Juri KATA Tingkat Regional dan Internasional.
- c) Membantu Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA membuat evaluasi Peringkat Juri KATA Nasional pada setiap pertandingan, sebagai dasar acuan penentuan wasit pada pertandingan tingkat Nasional berikutnya.
- d) Mewakili Ketua dalam melaksanakan tugas intern dan tugas lain yang bersifat organisasi.
- e) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan di Bidang Perwasitan, khususnya KATA.
- g) Berkoordinasi dengan pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban.
- h) Memprakarsai Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya dengan Bidang Perwasitan/Juri KATA untuk kepentingan dan kemajuan organisasi.
- i) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Perwasitan/Juri KATA.

## **16. Bidang Pelatihan**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Pelatihan berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Pelatihan.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan kegiatan Pelatihan.
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pelatihan.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Pelatihan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI, Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Pelatihan.
- c) Menginventarisir Pejudo berprestasi 8 (delapan) besar utamanya Pejudo Remaja.
- d) Menginventarisir Pelatih Indonesia dan melaksanakan Penataran Pelatih serta membuat tingkat kualifikasi pelatih untuk Provinsi/Kabupaten/Kota (C), Nasional (A,B) dan Internasional.

- e) Mempersiapkan konsep pelaksanaan pelatihan/penataran pelatih tingkat Kabupaten/Kota (C), di tingkat Nasional (A,B) dan Internasional.
- f) Mempersiapkan dan memenuhi ketersediaan kebutuhan pelatih di seluruh Kabupaten/Kota dan Provinsi.
- g) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB.PJSI serta anggaran Bidang Pelatihan.
- h) Mengarahkan dan membina dalam menjunjung tinggi *Spirit of Judo* dan pembentukan watak, mental pengurus/pejudo yang tangguh, berkepribadian baik, bersifat kesatria dalam membela dan mengharumkan nama bangsa, negara Republik Indonesia.
- i) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- j) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia PB-PJSI.
- k) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- l) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan Pelatihan baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- m) Kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Kepelatihan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- n) Melaksanakan tugas lainnya langsung dari Ketua Umum selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua 1 dan 2**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Pelatihan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Pelatihan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

## 2) Wewenang

- a) Mendampingi Ketua Bidang Pelatihan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan kegiatan Kepelatihan.
- b) Mewakili Ketua Bidang Pelatihan memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pelatihan.

## 3) Tugas-Tugas

- a) Membantu Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Pelatihan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI, Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membantu menginventarisir Pejudo berprestasi 8 (delapan) besar utamanya Pejudo Remaja.
- c) Membantu menginventarisir Pelatih Indonesia dan melaksanakan Penataran Pelatih serta membuat tingkat kualifikasi pelatih untuk Provinsi/Kabupaten/Kota (C), Nasional (A,B) dan Internasional.
- d) Membantu mempersiapkan konsep pelaksanaan pelatihan/penataran pelatih tingkat Kabupaten/Kota (C), di tingkat Nasional (A,B) dan Internasional.
- e) Membantu mempersiapkan dan memenuhi ketersediaan kebutuhan pelatih di seluruh Kabupaten/Kota dan Provinsi.
- f) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan PB.PJSI serta anggaran Bidang Pelatihan.
- g) Mengarahkan dan membina dalam menjunjung tinggi ***Spirit of Judo*** dan pembentukan mental pengurus/pejudo yang tangguh dan berkepribadian baik, bersifat kesatria dalam membela dan mengharumkan nama bangsa, negara Republik Indonesia.
- h) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya.**

- i) Mendampingi/mewakili Ketua mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia PB-PJSI.
- j) Bersama Ketua dan pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- k) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan Pelatihan baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- l) Kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Pelatihan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- m) Melaksanakan tugas lainnya langsung dari Ketua Bidang Pelatihan.

## **17. Bidang Pertandingan**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Pertandingan berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Pertandingan.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan.

- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pertandingan.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI, Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengikuti perkembangan Sistem Pertandingan (S.O.R) Regional maupun Internasional untuk diterapkan pada Pertandingan tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club-club.
- c) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Pertandingan.
- d) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang ada kaitannya dengan Bidang Pertandingan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- e) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- g) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan baik intern maupun ekstern organisasi demi kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- h) Kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- i) Melaksanakan tugas lainnya langsung dari Ketua Umum selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua****1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Pertandingan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Pertandingan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Bidang Pertandingan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan.
- b) Mewakili Ketua Bidang Pertandingan memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Pertandingan.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI, Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengikuti perkembangan Sistem Pertandingan (S.O.R) Regional maupun Internasional untuk diterapkan pada Pertandingan tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club-club.
- c) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Pertandingan.
- d) Bersama Ketua dan pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang ada kaitannya dengan Bidang Pertandingan sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**
- e) Mendampingi/mewakili Ketua mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

- f) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- g) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan baik intern maupun ekstern organisasi demi kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- h) Kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan Bidang Pertandingan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- i) Melaksanakan tugas lainnya langsung dari Ketua Bidang Pertandingan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Bidang Pertandingan.

## **18. Bidang Hublu/Hubda**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri (Hublu) dan Hubungan Daerah (Hubda), berada di bawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Hublu/Hubda, Kasi Hublu dan Kasi Hubda.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dokumentasi dan penyampaian serta penyebar luasan informasi kepada umum melalui media cetak dan elektronik, menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Pengurus Provinsi dan Pengurus Kabupaten /Kota, menjembatani kegiatan-kegiatan yang bersifat internasional.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mengendalikan Wakil Ketua Bidang Hublu/Hubda, Kasi Hublu dan Kasi Hubda yang menjadi tanggung jawabnya guna mendukung tugas pokok demi tercapainya tata kelola organisasi yang baik.

- (2) Membantu Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- (3) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Hublu dan Hubda.

### 3) Tugas-Tugas

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Hublu dan Hubda, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Hublu/Hubda, Kasi Hublu dan Kasi Hubda.
- c) Membentuk, memantau dan menumbuh kembangkan kepengurusan Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club (Perkumpulan).
- d) Membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Hublu dan Hubda.
- e) Mengadakan kerjasama dengan Organisasi olahraga Judo Regional dan Internasional.
- f) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Luar Negeri dan Hubungan Daerah baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- h) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- i) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Hubda

dan Hublu sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**

- j) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Luar Negeri (Hublu) dan Hubungan Daerah (Hubda) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Hublu/Hubda Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- b) Mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Hublu/Hubda, apabila Ketua Bidang Hublu/Hubda berhalangan.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Hublu dan Hubda, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Hublu/Hubda.
- c) Membantu Ketua membentuk, memantau dan menumbuh kembangkan kepengurusan Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club (Perkumpulan).
- d) Membantu Ketua membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Bidang Hublu/Hubda.
- e) Mengadakan kerjasama dengan Organisasi olahraga Judo Regional dan Internasional.

- f) Secara terus-menerus membantu Ketua mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Daerah dan Hubungan Luar Negeri baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mendampingi/mewakili Ketua mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- h) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- i) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Hublu/Hubda sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- j) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Hublu/Hubda, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Bidang Hublu/Hubda.

**c. Kasi Hublu**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Kasi Hubungan Luar Negeri (Hublu) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Hublu/Hubda Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- b) Mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Hublu, apabila Ketua Bidang Hublu/Hubda berhalangan.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Hublu, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan

Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Menenerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Hublu/Hubda yang berkaitan dengan Hublu.
- c) Membantu Ketua Bidang Hublu/Hubda membuat Dokumentasi Cetak dan Elektronik seluruh kegiatan PB-PJSI di Regional dan Internasional pada setiap turnamen.
- d) Membantu Ketua Bidang Hublu/Hubda membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Hublu.
- e) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Luar negeri baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- f) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- g) Membantu Ketua Bidang Hublu/Hubda Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- h) Bersama pengurus lainnya Membantu Ketua Bidang Hublu/Hubda melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Hublu sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.

**d. Kasi Hubda**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Kasi Hubungan Daerah (Hubda) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Hublu/Hubda Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda secara intern dan ekstern organisasi.

- b) Mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Hubda apabila Ketua Bidang Hublu/Hubda berhalangan.

### 3) Tugas-Tugas

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Hubungan daerah dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Hublu/Hubda yang berkaitan dengan Hubda.
- c) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda membuat Dokumentasi Cetak dan Elektronik seluruh kegiatan PB-PJSI baik di daerah maupun nasional pada setiap turnamen.
- d) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda membentuk, memantau dan menumbuh kembangkan kepengurusan Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan Club (Perkumpulan).
- e) Membantu Ketua Bidang Hublu/Hubda membuat/menyusun program kerja tahunan PB-PJSI serta anggaran Hubda.
- f) Mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Hubungan Daerah yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Hublu/Hubda mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI.
- h) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- i) Bersama pengurus lainnya mendampingi Ketua Bidang Hublu/Hubda melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan

Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Hubda sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.

## **19. Bidang Hukum**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang Hukum berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Hukum.

#### **2) Tanggung Jawab**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan Bidang Hukum.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi Ketua Umum PB-PJSI secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Hukum.
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Bidang Hukum.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Hukum, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Hukum.
- c) Membuat konsep Surat Keputusan dan aturan-aturan tentang Kode Etik, Mutasi dan batasan-batasan ikut Cabang Olahraga lain (Atlet).

- d) Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran Bidang Hukum.
- e) Menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- f) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Bidang Hukum baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dan/atau rapat Tim Bidang Hukum.
- h) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Hukum sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- i) Mengarahkan dan membina dalam menjunjung tinggi ***Spirit of Judo*** dan pembentukan mental pengurus/pejudo yang tangguh dan berkepribadian baik, serta bersifat kesatria dalam membela dan mengharumkan nama bangsa, negara Republik Indonesia.
- j) Sejalan dengan **butir 9** diatas, bagi pejudo yang indiscipliner dan tidak berkepribadian baik serta tidak menjunjung tinggi kepentingan negara dan bangsa diperlukan **Pembinaan** berupa ***Teguran Lisan, Surat Teguran*** dan ***Surat Peringatan*** dengan **tingkatan** sebagai berikut :

- **Teguran Lisan**
- **Surat Teguran I** : **1 bulan**
- **Surat Teguran II** : **2 bulan**
- **Surat Peringatan I** : **1 bulan**
- **Surat Peringatan II** : **1 bulan**
- **Surat Peringatan III (terakhir)** : **1 bulan**
- **Surat Pembebasan Organisasi** : **15 hari**

Bagi yang telah diberikan **Surat Pembebasan Organisasi (SPO) PB-PJSI** dan tidak dapat mempertanggungjawabkan kesalahan-nya serta

tidak dapat dibina lagi, kepadanya diberikan **Surat Pemutusan Hubungan Organisasi (SPHO)**.

- k) Menyeleksi keabsahan umur, berat badan, akte kelahiran dan Ijazah atlit serta syarat-syarat lainnya yang dibutuhkan.
- l) Mengatur materi atlet dari daerah ke daerah lain (Mutasi) sesuai ketentuan AD/ART.
- m) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya Bidang Hukum untuk kepentingan dan kemajuan organisasi PB-PJSI yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.
- n) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum atau Sekjen, selanjutnya untuk dilaporkan kepada Ketua Umum melalui Sekjen.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Hukum berada dibawah kordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Hukum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi Ketua Bidang Hukum PB-PJSI secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Hukum.
- b) Mewakili Ketua Bidang Hukum memaraf surat-surat yang ada kaitannya dengan Bidang Hukum apabila Ketua Bidang Hukum berhalangan.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Bidang Hukum (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab), apabila Ketua Bidang Hukum berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Hukum merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Hukum, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI untuk mencapai tujuan organisasi.

- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Hukum.
- c) Membantu Ketua Bidang Hukum membuat konsep Surat Keputusan dan aturan-aturan tentang Kode Etik, Mutasi dan batasan-batasan ikut Cabang Olahraga lain (Atlet).
- d) Membantu Ketua Bidang Hukum membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran Bidang Hukum bersama PB-PJSI lainnya.
- e) Membantu Ketua Bidang Hukum menampung keluhan baik itu dari anggota organisasi maupun pihak luar yang berkaitan dengan organisasi dan **mencari solusinya**.
- f) Mendampingi Ketua Bidang Hukum secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan yang berkaitan dengan Bidang Hukum baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- g) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Hukum mengikuti rapat-rapat rutin yang diadakan oleh PB-PJSI dan/atau Rapat Tim Bidang Hukum dengan unit organisasi terkait apabila Ketua Bidang Hukum berhalangan hadir.
- h) Bersama pengurus lainnya membantu Ketua Bidang Hukum melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban PB-PJSI yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Hukum sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- i) Membantu Ketua Bidang Hukum mengarahkan dan membina dalam menjunjung tinggi ***Spirit of Judo*** dan pembentukan watak, mental pengurus/pejudo yang tangguh dan berkepribadian baik, serta bersifat kesatria dalam membela dan mengharumkan nama bangsa, negara Republik Indonesia.
- j) Membantu Ketua Bidang Hukum menyeleksi keabsahan umur, berat badan, akte kelahiran dan Ijazah atlit serta syarat-syarat lainnya yang dibutuhkan.
- k) Kegiatan-kegiatan lain yang ada kaitannya Bidang Hukum / Keabsahan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi PB-PJSI yang tidak bertentangan dengan AD/ART PJSI.

## **20. Bidang Usaha Dan Dana**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Bidang usaha dan Dana berada dalam koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dan berkoordinasi dengan Bendahara Umum.
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Usaha dan Dana.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang berkaitan dengan Usaha dan Dana.

##### **b) Wewenang**

- (1) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi dalam Bidang Usaha dan Dana.
- (2) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Bidang Usaha dan Dana.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan Usaha dan Dana organisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua Bidang Usaha dan Dana.
- c) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan khususnya yang berkaitan dengan Usaha dan Dana PB-PJSI baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.

- d) Mencari Sumber Dana Intern dengan jalan antara lain : mendepositokan dan/atau mengikutsertakan dana dalam usaha luar atas persetujuan Ketua Umum.
- e) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran Bidang Usaha dan Dana bersama pengurus PJSI lainnya.
- g) Menerima saran/masukan baik itu dari organisasi, maupun pihak luar yang berkaitan dengan Usaha dan Dana, **serta mencari solusinya**.
- h) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- i) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum/Staf Khusus, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang usaha dan Dana berada dalam koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Usaha dan Dana Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dan berkoordinasi dengan Bendahara Umum.

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Bidang Dana dan Usaha Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi yang berkaitan dengan Usaha dan Dana.
- b) Mewakili Ketua Bidang Dana dan Usaha memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan Bidang Usaha dan Dana.

### 3) Tugas-Tugas

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh kegiatan Usaha dan Dana penerimaan/pengeluaran dana organisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban, dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Bidang Usaha dan Dana.
- c) Secara terus-menerus mengikuti dan memantau perkembangan khususnya yang berkaitan dengan Usaha dan Dana PB-PJSI baik yang terjadi secara intern maupun ekstern organisasi untuk kemajuan olahraga Judo Indonesia.
- d) Membantu Ketua Bidang Usaha dan Dana mencari Sumber Dana Intern dengan jalan antara lain : mendepositokan dan/atau mengikutsertakan dana dalam usaha luar atas persetujuan Ketua Umum.
- e) Mendampingi/mewakili Ketua Bidang Usaha dan Dana dalam mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- f) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran Bidang Usaha dan Dana bersama pengurus PJSI lainnya.
- g) Menerima saran/masukan baik itu dari organisasi, maupun pihak luar yang berkaitan dengan Usaha dan Dana, **serta mencari solusinya.**
- h) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**
- i) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Bidang Usada dan Dana, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Bidang Usaha dan Dana.

## **21. Korwil Barat**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Koordinator Wilayah Barat (Korwil Barat) berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Korwil Barat

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

##### **b) Wewenang**

- (1) Membantu Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum PB-PJSI dalam rangka hubungan luar dengan organisasi olahraga dan lembaga terkait lainnya.
- (3) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan di Wilayah Barat.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua.
- c) Membuat/menyusun program kerja tahunan dan anggaran khususnya untuk kegiatan pertandingan dan pelatihan di Wilayah Barat bersama pengurus PJSI lainnya.

- d) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum mengikuti rapat-rapat rutin yang diadakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Barat.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan laporan pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Barat, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Koordinator Wilayah Barat berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Korwil Barat Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Korwil Barat Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- b) Mewakili Ketua Korwil Barat memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Wilayah Barat.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Korwil Barat (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab), apabila Ketua Korwil Barat berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan

Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.

- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Korwil Barat.
- c) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran kegiatan Wilayah Barat bersama pengurus PJSI lainnya.
- d) Mendampingi/mewakili Ketua Korwil Barat mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Barat.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan laporan pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Korwil Barat yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Barat, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Korwil Barat.

## **22. Korwil Tengah**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Koordinator Wilayah Tengah (Korwil Tengah) berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Korwil Tengah.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**b) Wewenang**

- (1) Membantu Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- (3) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Wilayah Tengah.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua.
- c) Membuat/menyusun program kerja tahunan dan anggaran khususnya untuk kegiatan pertandingan dan pelatihan di Wilayah Tengah bersama pengurus PJSI lainnya.
- d) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Tengah.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan laporan pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Tengah, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

**b. Wakil Ketua****1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Koordinator Wilayah Tengah (Korwil Tengah) berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Korwil Barat Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Ketua Korwil Tengah Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- b) Mewakili Ketua Korwil Tengah memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Wilayah Tengah.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Korwil Tengah (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab), apabila Ketua Korwil Tengah berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Korwil Tengah.
- c) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran kegiatan Wilayah Tengah bersama pengurus PJSI lainnya.
- d) Mendampingi/mewakili Ketua Korwil Tengah mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Tengah.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan laporan pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh

Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan.**

- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Korwil Tengah yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Tengah, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Korwil Tengah.

## **23. Korwil Timur**

### **a. Ketua**

#### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

- a) Ketua Koordinator Wilayah Timur (Korwil Timur) berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Korwil Timur.

#### **2) Tanggung Jawab dan Wewenang**

##### **a) Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

##### **b) Wewenang**

- (1) Membantu Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- (3) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Wilayah Timur.

#### **3) Tugas-Tugas**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI

serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.

- b) Mengatur/membagi dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Ketua.
- c) Membuat/menyusun program kerja tahunan dan anggaran khususnya untuk kegiatan pertandingan dan pelatihan di Wilayah Timur bersama pengurus PJSI lainnya.
- d) Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Timur.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Umum yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Timur, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Umum.

## **b. Wakil Ketua**

### **1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Koordinator Wilayah Timur (Korwil Timur) berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Korwil Timur Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

### **2) Wewenang**

- a) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Ketua Korwil Timur Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- b) Mewakili Ketua Korwil Timur memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Wilayah Timur.
- c) Secara otomatis menggantikan posisi Ketua Korwil Timur (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab), apabila Ketua Korwil Timur berhalangan (kecuali ada penunjukan khusus/serah terima tugas).

### 3) Tugas-Tugas

- a) Membantu, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan organisasi PB-PJSI sesuai rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PJSI, Ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional PJSI serta Keputusan-keputusan PB-PJSI dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Menerima pendelegasian tugas dari Ketua Korwil Timur.
- c) Membantu membuat/menyusun program kerja tahunan serta anggaran kegiatan Wilayah Timur bersama pengurus PJSI lainnya.
- d) Mendampingi/mewakili Ketua Korwil Timur mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh PB-PJSI, Organisasi/pihak lainnya, terkait dengan Korwil Timur.
- e) Bersama pengurus lainnya melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan organisasi Bulanan atau Tahunan dan laporan pertanggungjawaban Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) sebelum Munas dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan**.
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Ketua Korwil Timur yang terkait dengan pengembangan Judo di Wilayah Timur, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Korwil Timur.

## 24. Bidang Blind Judo

### a. Ketua

#### 1) Kedudukan Dalam Organisasi

- a) Ketua Bidang Blind Judo berada dibawah koordinasi Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).
- b) Jabatan yang dikoordinir secara langsung adalah Wakil Ketua Bidang Blind Judo.

#### 2) Tanggung Jawab dan Wewenang

##### a) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Ketua Umum atas kelancaran seluruh kegiatan dan program-program kerja Pengurus Besar Persatuan Judo

Seluruh Indonesia (PB-PJSI) yang terkait dengan peningkatan prestasi Blind Judo.

**b) Wewenang**

- (1) Membantu Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Umum Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- (3) Memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Blind Judo.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Melaksanakan koordinasi dengan NPC Indonesia dalam setiap kegiatan Multi Event Paragames di tingkat Nasional, Regional dan International.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan para Ketua Bidang-Bidang terkait.
- c) Membantu mempersiapkan atlet Blind Judo agar lebih berprestasi di tingkat regional maupun international.

**b. Wakil Ketua**

**1) Kedudukan Dalam Organisasi**

Wakil Ketua Bidang Blind Judo berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Blind Judo Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI).

**2) Wewenang**

- a) Membantu Ketua Bidang Blind Judo Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b) Mendampingi dan/atau mewakili Ketua Bidang Blind Judo Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia (PB-PJSI) secara intern dan ekstern organisasi.
- c) Mewakili Ketua Bidang Blind Judo memaraf Surat Keputusan, Memo Dinas, Edaran dan surat-surat lainnya yang ada kaitannya dengan Bidang Blind Judo.

**3) Tugas-Tugas**

- a) Membantu Ketua Bidang Blind Judo melaksanakan koordinasi dengan NPC Indonesia dalam setiap kegiatan Multi Event Paragames di tingkat Nasional, Regional dan International.
- b) Membantu Ketua Bidang Blind Judo melaksanakan koordinasi dengan para Ketua Bidang-Bidang terkait.

**IV. PENUTUP**

Demikian Job Description (Uraian Tugas Jabatan) ini dibuat dan disampaikan untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang Kedudukan, Tanggung Jawab, Wewenang dan Tugas-Tugas para pejabat dalam Pengurus Besar Persatuan Judo Seluruh Indonesia dengan tujuan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas kepengurusan.

Terima Kasih, Salam Olahraga.

Jakarta, 5 November 2021

**PENGURUS BESAR**

**PERSATUAN JUDO SELURUH INDONESIA**

**KETUA UMUM**



**MARULI SIMANJUNTAK, M.Sc**  
**MAYOR JENDERAL TNI**