



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 21 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang nomor 3 tahun 2005 tentang sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

5. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN PESAWARAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran adalah yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Kepala Dinas.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pemuda, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan program anak Remaja dan Pemuda;
  - b. Seksi Produktivitas Kepemudaan;
  - c. Seksi Lembaga Kepemudaan.
4. Kepala Bidang Olahraga, membawahi :
  - a. Seksi Promosi dan Pemasarakatan Olahraga;
  - b. Seksi Kesegaran Jasmani dan Prestasi;
  - c. Seksi Peningkatan Prestasi dan Olahraga.
5. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelampok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN JABATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

Tugas pokok Kepala Dinas adalah Memimpin Dinas sesuai Dengan Tugas Pokok Fungsi Kewenangan Dinas melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan kerjasama dan organisasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 Kepala Dinas Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan Program dan kebijaksanaan teknis Bidang Pemuda dan olahraga serta bidang prasarana dan sarana dalam rangka penyampaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kebijaksanaan teknis di bidang pemuda dan olahraga serta bidang prasarana dan sarana agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pemuda dan olahraga serta bidang prasarana dan sarana agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemuda dan olahraga serta prasarana dan sarana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas dinas di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pemuda dan olahraga dan prasarana dan sarana;
- h. menilai aktifitas kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dan bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemuda dan Olahraga serta bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

### **Pasal 7**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas.

### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang pemuda dan Olahraga;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. Membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 9**

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

## **Pasal 10**

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keputakaan Dinas;
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- q. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

#### **Pasal 12**

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pemuda**

**Pasal 13**

Tugas pokok kepala bidang pemuda adalah melakukan koordinasi penyusunan dan melaksanakan proram kerja dinas bidang pengembangan pemuda, produktivitas dan koordinasi pemuda dan lembaga kepemudaan.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala bidang pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang pemuda untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas serta perumusan kebijaksanaan teknis bidang pemuda agar perencanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemuda sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- e. Membagi habis tugas pada bidang pemuda kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya
- f. Menerima dan mempelajari laporan serta saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pengembangan Program Anak Remaja dan Pemuda**

**Pasal 15**

Tugas pokok kepala seksi pengembangan anak remaja dan pemuda adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan anak remaja dan pemuda.

## **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepala seksi pengembangan anak remaja dan pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemuda dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengembangan anak remaja dan pemuda untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan anak remaja dan pemuda dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan anak remaja dan pemuda agar pelaksanaan tugas dan berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan generasi muda bersifat penyesuaian kepemudaan melalui pendidikan agama dan akhlak mulia , wawasan kebangsaan, kesadaran mengenai hak dan kewajiban dalam masyarakat berbangsa dan bernegara dan pemahaman kemandirian ekonomi;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengembangan anak remaja dan pemuda agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP);
- g. membagi habis tugas seksi pengembangan anak remaja dan pemuda kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. mengevaluasi tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Produktivitas Kepemudaan**

## **Pasal 17**

Tugas pokok kepala seksi produktivitas kepemudaan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemuda di bidang produktivitas kepemudaan .

## **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepala seksi produktivitas kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemuda dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi produktivitas kepemudaan untuk menjadikan pedoman dalam pelaksanaan perkerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi produktivitas kepemudaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan peningkatan produktivitas pemuda melalui pendataan potensi pemuda pelatihan keterampilan dan kewirausahaan bagi pemuda;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi produktivitas kepemudaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. membagi habis tugas seksi produktivitas kepemudaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Lembaga Kepemudaan**

#### **Pasal 19**

Tugas pokok kepala seksi lembaga kepemudaan adalah melaksanakan sebagai tugas bidang pemuda dibidang pembinaan lembaga kepemudaan

#### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepala seksi lembaga kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lain di lingkungan bidang pemuda dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi lembaga kepemudaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi lembaga pemuda dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. melaksanakan kegiatan pendataan dan inventarisasi organisasi kepemudaan;
- e. menyusun kebijakan pembangunan kepemudaan;
- f. melakukan pembinaan lembaga kepemudaan, pengembangan kepemimpinan pemuda, dan mendorong pola kemitraan antara pemerintah, lembaga kepemudaan, masyarakat dan dunia usaha, serta

- memberikan penghargaan kepada pemuda yang berprestasi dan/atau lembaga kepemudaan yang memajukan potensi pemuda;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi lembaga kepemudaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - h. membagi habis tugas seksi lembaga kepemudaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

### **Kepala Bidang Olahraga**

#### **Pasal 21**

Tugas pokok kepala Bidang Olahraga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang promosi dan pemasyarakatan olahraga ,fasilitasi dan koordinasi keolahragaan dan peningkatan prestasi olahraga

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, kepala bidang olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang olahraga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pengumpulan, pengolahan, penganalisaan penyiapan data dan penyusunan rencana program bidang olahraga;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang olahraga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang olahraga;
- d. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. membagi habis tugas pada bidang olahraga kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan Kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Promosi dan Pemasarakatan Olahraga**

#### **Pasal 23**

Tugas pokok kepala seksi promosi dan pemasarakatan olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas bidang olahraga dalam melaksanakan promosi dan pemasarakatan olahraga.

#### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, kepala seksi promosi dan kemasarakatan olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang olahraga dalam rangka penyusunan program kerja seksi promosi dan pemasarakatan olahraga dan menyusun bahan untuk pelaksanaan perkerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi promosi dan pemasarakatan olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasarakatan olahraga;
- d. melakukan inventarisasi organisasi olahraga serta tenaga teknis pembinaan promosi dan pemasarakatan olahraga;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. melakukan pengenalan/pemasarakatan olahraga kepada masyarakat dengan melaksanakan kegiatan seperti dengan pelatihan, perlombaan dan pertandingan olahraga;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi promosi dan pemasarakatan olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi promosi dalam pemasarakatan olahraga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan nya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kesegaran Jasmani dan Prestasi**

#### **Pasal 25**

Tugas pokok kepala seksi kesegaran jasmani dan prestasi melaksanakan sebagian tugas bidang olahraga melaksanakan olahraga yang bersifat kesegaran jasmani dan prestasi.

#### **Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, kepala seksi kesegaran jasmani dan prestasi mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya, rekreasi dilingkungan bidang olahraga dalam penyusunan rencana program kerja seksi kesegaran jasmani dan prestasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kesegaran jasmani dan prestasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun program kesegaran jasmani dan prestasi yaitu olahraga rekreasi;
- d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesegaran jasmani dan prestasi yang bersifat olahraga rekreasi;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. melaksanakan dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam meningkatkan kesegaran jasmani dan prestasi terutama yang bersifat olahraga rekreasi, tradisional dan masal;
- g. menyediakan instruktur atau pemandu kesegaran jasmani dan prestasi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kesegaran jasmani dan prestasi agar dapat pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. membagi habis tugas seksi kesegaran jasmani dan prestasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Peningkatan Prestasi dan Olahraga**

#### **Pasal 27**

Tugas pokok kepala seksi peningkatan prestasi olahraga yaitu melaksanakan sebagian tugas bidang olahraga di bidang peningkatan prestasi dan olahraga.

## **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana Pasal 27, kepala seksi peningkatan prestasi dan olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi peningkatan prestasi dan olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi peningkatan prestasi dan olahraga dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan peningkatan olahraga prestasi;
- d. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah, organisasi olahraga dan masyarakat dalam rangka pembinaan olahraga prestasi.
- f. melaksanakan serta memfasilitasi peran serta masyarakat dalam peningkatan olahraga prestasi dan penganugerahan, pemberian penghargaan serta meningkatkan kesejahteraan atlet atau pelaku olahraga;
- g. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi, sertifikasi keolahragaan dan kriteria lembaga keolahragaan serta ilmu pengetahuan teknologi keolahragaan;
- h. melaksanakan peningkatan profesionalisme pelatih, atlet, manager dan pembina olahraga;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi, memantau aparatur non struktural umum dilingkungan seksi peningkatan prestasi dan olahraga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- j. membagi habis tugas seksi peningkatan prestasi dan olahraga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima Kepala Bidang Prasarana dan Sarana**

### **Pasal 29**

Tugas pokok kepala bidang prasarana dan sarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang pengembangan, pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.

### **Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, kepala bidang prasarana dan sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang sarana dan prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyiapan data dan penyusunan rencana program bidang;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang;
- d. membagi habis tugas pada bidang sarana dan prasarana kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 31**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana yaitu melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.

#### **Pasal 32**

Untuk melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana Pasal 31, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Pengembangan sarana dan prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat peta potensi kepemudaan dan olahraga sebagai acuan pengembangan sarana dan prasarana;
- d. membuat kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitas sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;

- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengembangan sarana dan prasarana agar dapat melaksanakan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah di susun;
- f. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. membagi habis tugas seksi pengembangan sarana dan prasarana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian**

#### **Pasal 33**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian yaitu melaksanakan sebagian tugas bidang sarana dan prasarana dalam pemanfaatan dan mengendalikan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga .

#### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pemanfaatan dan pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemanfaatan dan pengendalian dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program pemanfaatan dan pengendalian gedung sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sebagai sarana kegiatan proses kepemudaan dan olah raga;
- d. menyusun program pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung, inventarisasi gedung tanah, sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2013 tentang uraian tugas jabatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pesawaran.

**Ditetapkan di Gedong Tataan**  
**pada tanggal 27 Oktober 2014**

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Diundangkan di Gedong Tataan**  
**pada tanggal 27 Oktober 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 21**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina**

**NIP. 19661015 199503 2 002**