

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 74 TAHUN 2012
T E N T A N G
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN;
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P;
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ;
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD; dan
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

Dinas Pemuda dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok Pasal 3

Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kepemudaan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kewirausahaan pemuda dan industri olahraga;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis keolahragaan;
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.

- c. Bidang Sarana Prasarana, membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan ;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan ;
- d. Bidang Pemuda, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda ;
 - 2. Seksi Kewirausahaan Pemuda ;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Pemuda ;
- e. Bidang Olah Raga, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Prestasi ;
 - 2. Seksi Olah Raga Masyarakat ;
 - 3. Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga ;
- f. Bidang Pengembangan Keolahragaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Organisasi Keolahragaan ;
 - 2. Seksi Diklat Keolahragaan ;
 - 3. Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan ;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati Kutai Kartanegara;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Daerah;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- h. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- l. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional diBidang Pemuda dan Olah Raga, yang meliputi urusan bidang ; Sarana Prasarana, Pemuda, Olah Raga, Pengembangan Keolahragaa;
- m. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemuda, yang meliputi urusan; Pengembangan Kepemimpinan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Pemuda ;
- n. merumuskan kebijakan operasional dibidang Olah Raga, yang meliputi urusan, Bina Prestasi, Olah Raga Masyarakat, Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- o. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Keolahragaan, yang meliputi urusan; Organisasi Keolahragaan, Diklat Keolahragaan, Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- p. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pemuda dan Olahraga;
- q. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemuda dan Olahraga;
- r. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional diBidang Pemuda dan Olah Raga, yang meliputi urusan bidang Sarana Prasarana, Pemuda, Olah Raga, Pengembangan Keolahragaan;
- s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA Dinas Pemuda dan Olahraga;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Pemuda dan Olahraga;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;

- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
- q. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pemuda dan Olahraga;
- r. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemuda dan Olahraga;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat Dinas; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;

- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan Urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 Pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Urusan Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Urusan Keuangan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan Anggaran Dinas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Penyusunan Program;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Penyusunan Program;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Penyusunan Program kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- g. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Penyusunan Program; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Sarana dan Prasarana melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sarana dan Prasarana kepada Kepala Dinas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Sarana dan Prasarana;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Sarana dan Prasarana, yang meliputi urusan Bidang Sarana dan prasarana Kepemudaan serta Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah bidang Sarana dan Prasarana;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Sarana dan Prasarana;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Sarana dan Prasarana;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan lingkup Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan Sarana dan prasarana Kepemudaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;

- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pembangunan prasarana dan sarana olahraga lingkup Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan peningkatan prasarana dan sarana olahraga lingkup Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga lingkup Kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan aktivitas Prasarana dan Sarana Keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana Keolahragaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pemuda
Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemuda adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pemuda melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemuda;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pemuda;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pemuda;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemuda kepada Kepala Dinas;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Pemuda;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemuda yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pemuda, yang meliputi urusan bidang pengembangan kepemimpinan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda dan Pemberdayaan Pemuda;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pemuda;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemuda;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pemuda;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Pemuda;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemuda;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan Pemuda;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda tingkat Kabupaten;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas kepemudaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemuda;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Kewirausahaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Kewirausahaan Pemuda kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan melalui kemitraan Kewirausahaan dengan instansi terkait;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan pelatihan Kewirausahaan Pemuda;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Kewirausahaan Pemuda;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Kewirausahaan Pemuda;

- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kewirausahaan Pemuda;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Kewirausahaan Pemuda; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pemuda;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Pemberdayaan Pemuda kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan pelatihan Pemberdayaan Pemuda dengan instansi terkait;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pemberdayaan Pemuda;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemberdayaan Pemuda; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Olah Raga
Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Olah Raga adalah;

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Olah Raga melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Olah Raga;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Olah Raga;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Olah Raga;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Olah Raga kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Olah Raga;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Olah Raga yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Olahraga, yang meliputi Urusan Bidang Bina Prestasi, Olahraga Masyarakat serta Kemitraan dan Industri Olahraga;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Olah Raga;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Olah Raga;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Olah Raga;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di Bidang Olah Raga;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Prestasi adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Olah Raga;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Bina Prestasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Bina Prestasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Bina Prestasi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Bina Prestasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Bina Prestasi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Bina Prestasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Bina Prestasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga unggulan daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Bina Prestasi;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Bina Prestasi;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Bina Prestasi;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Urusan Bina Prestasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Olah Raga Masyarakat adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Olah Raga;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Olah Raga Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Olah Raga Masyarakat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Olah Raga Masyarakat;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Olah Raga Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Olah Raga Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Olah Raga Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Olah Raga Masyarakat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga (Olahraga Tradisional) ;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga masyarakat dan olahraga tradisional;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Olah Raga Masyarakat;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Olah Raga Masyarakat;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Olah Raga Masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Olah Raga Masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Olah Raga;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan keolahragaan melalui kemitraan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan industri olahraga melalui kemitraan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;

- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kemitraan dan Industri Olah Raga; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Keolahragaan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Keolahragaan adalah:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Keolahragaan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengembangan Keolahragaan ;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengembangan Keolahragaan ;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengembangan Keolahragaan kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengembangan Keolahragaan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengembangan Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Keolahragaan, yang meliputi urusan bidang Organisasi Keolahragaan, Diklat Keolahragaan, IPTEK dan Informasi Keolahragaan;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengembangan IPTEK Olahraga;
- m. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan koordinasi peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengembangan Keolahragaan;

- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengembangan Keolahragaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi Organisasi Keolahragaan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Organisasi Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Organisasi Keolahragaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Organisasi Keolahragaan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Organisasi Keolahragaan
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Organisasi Keolahragaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Organisasi Keolahragaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Organisasi Keolahragaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan Organisasi Keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program pengembangan lembaga organisasi keolahragaan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan penyusunan kriteria organisasi keolahragaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan manajemen organisasi keolahragaan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Organisasi Keolahragaan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Organisasi Keolahragaan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Organisasi Keolahragaan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Urusan Organisasi Keolahragaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Diklat Keolahragaan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Diklat Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Diklat Keolahragaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Diklat Keolahragaan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Diklat Keolahragaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Diklat Keolahragaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Diklat Keolahragaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Diklat Keolahragaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan Diklat Keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Diklat Keolahragaan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Diklat Keolahragaan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Diklat Keolahragaan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Diklat Keolahragaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;

- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pendanaan Iptek dan Informasi Keolahragaan dengan pihak Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan IPTEK olahraga dan keolahragaan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B A B VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 26 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 26 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII
P E N U T U P
Pasal 28

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 74**

| TELAH DIKOREKSI OLEH | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------|
| NO. | NAMA | JABATAN | PARAF |
| 1. | DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM | SEKRETARIS DAERAH | |
| 2. | H. CHAIRIL ANWAR, SH,M.Hum | ASS. PEMERINTAHAN UMUM DAN HUKUM | |
| 3. | ARIEF ANWAR, SH, M.Si | KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM | |
| 4. | H. RUS AFFANDI, S.Sos | KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN | |