

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 34 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pemuda dan Olah Raga;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pemuda dan Olah Raga;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pemuda dan Olah Raga.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemuda dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pemuda dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pemuda dan Olah Raga;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang Pemuda dan Olah Raga;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pemuda dan Olah Raga.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- d. Bidang Pemuda, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
 - 2) Seksi Kewirausahaan Pemuda;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Pemuda.
- e. Bidang Olah Raga, membawahi :
 - 1) Seksi Bina Prestasi;
 - 2) Seksi Olah Raga Masyarakat;
 - 3) Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga.
- f. Bidang Pengembangan Keolahragaan, membawahi :
 - 1) Seksi Organisasi Keolahragaan;
 - 2) Seksi Diklat Keolahragaan;
 - 3) Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pemuda dan Olah Raga;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pemuda dan Olah Raga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemuda dan Olah Raga, yang meliputi urusan bidang Sarana dan Prasarana, Pemuda, Olah Raga, Pengembangan Keolahragaan serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemuda, yang meliputi urusan Pengembangan Kepemimpinan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Pemuda;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Olah Raga, yang meliputi urusan Bina Prestasi, Olah Raga Masyarakat, Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Keolahragaan, yang meliputi urusan Organisasi Keolahragaan, Diklat Keolahragaan, Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- j. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Pemuda dan Olah Raga, yang meliputi urusan bidang Sarana dan Prasarana, Pemuda, Olah Raga, dan Pengembangan Keolahragaan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pemuda dan Olah Raga, yang meliputi urusan bidang Sarana dan Prasarana, Pemuda, Olah Raga, dan Pengembangan Keolahragaan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pemuda dan Olah Raga;

- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan layanan administrasi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan.
- l. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- m. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Pemuda dan Olah Raga;

- n. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang ;
- o. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;

- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- g. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- h. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- j. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan / penempatan PNS dilingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- l. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- m. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- o. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- p. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana dan Prasarana, yang meliputi urusan bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Sarana dan Prasarana;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana Kepemudaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan peningkatan prasarana dan sarana kepemudaan lingkup Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas Kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;

- h. menyiapkan bahan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala kabupaten;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pembangunan prasarana dan sarana olahraga lingkup Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan usulan peningkatan prasarana dan sarana olahraga lingkup Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga lingkup Kabupaten;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemuda

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pemuda;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pemuda;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pemuda sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pemuda, yang meliputi urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda dan Pemberdayaan Pemuda;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pemuda yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pemuda;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan Pemuda;
- f. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan Pengembangan Kepemimpinan Pemuda tingkat kabupaten;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
- h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kewirausahaan Pemuda

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Kewirausahaan Pemuda;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kewirausahaan Pemuda;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kewirausahaan Pemuda sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Kewirausahaan Pemuda yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan melalui kemitraan Kewirausahaan dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pelatihan kewirausahaan pemuda;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kewirausahaan Pemuda;
- i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Pemuda;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberdayaan Pemuda sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Pemuda yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pelatihan Pemberdayaan Pemuda dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- h. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Olah Raga**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Olahraga;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Olahraga;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Olahraga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Olahraga, yang meliputi urusan Bina Prestasi, Olahraga Masyarakat serta Kemitraan dan Industri Olahraga;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Olahraga yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Olahraga;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Bina Prestasi**

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Bina Prestasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bina Prestasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bina Prestasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Bina Prestasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan IPTEK Olahraga;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Bina Prestasi;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Olah Raga Masyarakat

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Olah Raga Masyarakat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Olah Raga Masyarakat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Olah Raga Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Olah Raga Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga; (Olahraga Tradisional)
- g. menyiapkan bahan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Olah Raga Masyarakat;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kemitraan dan Industri Olah Raga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan keolahragaan melalui kemitraan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan industri olahraga melalui kemitraan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga unggulan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Kemitraan dan Industri Olah Raga;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Keolahragaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengembangan Keolahragaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengembangan Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Keolahragaan, yang meliputi urusan bidang Organisasi Keolahragaan, Diklat Keolahragaan, IPTEK dan Informasi Keolahragaan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengembangan Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Keolahragaan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Organisasi Keolahragaan

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Organisasi Keolahragaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Organisasi Keolahragaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Organisasi Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Organisasi Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan Organisasi Keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan lembaga pelaksana keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kriteria keolahragaan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Organisasi Keolahragaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Diklat Keolahragaan

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Diklat Keolahragaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Keolahragaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Diklat Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Diklat Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan Diklat Keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan perencanaan penyusunan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Diklat Keolahragaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi IPTEK dan Informasi Keolahragaan

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Iptek dan Informasi Keolahragaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan urusan Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pendanaan Iptek dan Informasi Keolahragaan dengan pihak pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengembangan IPTEK olahraga dan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Iptek dan Informasi Keolahragaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai 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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 34**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	