



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 08 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA TUAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tual;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Tual;
8. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
11. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
13. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
14. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
16. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
17. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
18. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Remaja dan Pemuda;
 2. Seksi Pembinaan Lembaga Kepemudaan;
 3. Seksi Kerjasama Lembaga Kepemudaan
 - d. Bidang Pengembangan Olahraga, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Manajemen Olahraga;
 2. Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga;
 3. Seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan.
 - e. Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda.
 - f. Bidang Sarana Prasarana Olahraga, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Kepemudaan dan Olahraga, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- b. merumuskan dan menyusun rencana strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka perluasan akses dan pemerataan pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing pendidikan serta akuntabilitas dan pencitraan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Jangka Pendek atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Pemerintah Daerah;
- f. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- h. membina dan mengendalikan semua kegiatan Kepemudaan dan Olahraga serta wajib menerapkan azas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kepemudaan

dan Olahraga maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah;

- i. mengordinasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan kebijakan teknis di Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menetapkan standard dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan tata usaha Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- m. membina dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
- o. menyusun rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain di bidang Pendidikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan dinas;
- b. mengorganisasikan kegiatan sekretariat dan seluruh bidang dalam dinas;
- c. mengatur dan mengorganisasikan penyusunan perencanaan strategis dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. mengatur, mengelola, menyediakan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. menghimpun bahan-bahan pembinaan organisasi dan mengatur tatalaksana dinas;
- f. mengkoordinasikan bahan penyusunan Perencanaan Kerja dan Akuntabilitas Kerja Dinas;
- g. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan serta sub bagian program dan pelaporan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dinas;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- f. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk/surat keluar;
- b. menyiapkan lembaran desposisi yang disertakan bersama dokumen surat masuk bagi Kepala Dinas;
- c. melakukan penomoran surat keluar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. meneruskan seluruh dokumen surat masuk dan keluar kepada pihak terkait;

- e. mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang dinas, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas, dan lain-lain urusan rumah tangga dinas;
- f. membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, besetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengatur dan menyediakan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kelima
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengembangkan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
- c. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
- d. mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- e. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
- f. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- g. membangun kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- h. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- i. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
- j. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- k. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
- m. melaksanakan koordinasi antar urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- n. menyusun pedoman standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Remaja dan Pemuda, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melakukan pendataan potensi kepemudaan;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemuda;
- d. melakukan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
- e. mengembangkan sistem informasi manajemen kepemudaan;
- f. meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepemudaan;
- g. menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
- h. menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat;
- i. memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
- j. merumuskan kebijakan kewirausahaan bagi pemuda;
- k. melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
- l. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi pemuda;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kepemudaan, sebagai berikut:

- a. melaksanakan pendataan lembaga kepemudaan;
- b. menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan kepemudaan;
- c. melaksanakan pendataan lembaga kepemudaan;
- d. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan melalui pendidikan dan latihan;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
- f. melaksanakan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan organisasi kepemudaan;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Lembaga Kepemudaan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pembinaan Lembaga Kepemudaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama Lembaga Kepemudaan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan pendataan potensi kerjasama antar lembaga kepemudaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan kerjasama lembaga kepemudaan;
 - c. melaksanakan kemitraan antar pemuda dengan masyarakat;
 - d. melaksanakan kerjasama dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kerjasama lembaga kepemudaan;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam rangka kerjasama lembaga kepemudaan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Lembaga Kepemudaan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pembinaan Kerjasama Lembaga Kepemudaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
BIDANG PENGEMBANGAN OLAHRAGA

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Olahraga, sebagai berikut :

- a. penyusunan, pendataan, perencanaan, pembinaan manajemen keolahragaan;
- b. penyusunan, pendataan, perencanaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
- c. pelaksanaan pembinaan manajemen keolahragaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga;
- d. peningkatan prestasi keolahragaan;
- e. pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan manajemen keolahragaan, pembinaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan prestasi keolahragaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Olahraga secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan bidang Pengembangan Olahraga; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Manajemen Olahraga, sebagai berikut:
- a. melaksanakan pendataan organisasi olahraga;

- b. menyusun rencana kegiatan **pembinaan** manajemen keolahragaan untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - c. melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - d. melaksanakan pembinaan manajemen organisasi olahraga;
 - e. melaksanakan peningkatan manajemen organisasi olahraga;
 - f. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka **pembinaan** manajemen keolahragaan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Manajemen Olahraga secara berkala **maupun** sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pembinaan Manajemen Olahraga; dan
 - i. melaksanakan tugas **kedinasan** lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga, sebagai berikut :
- a. melaksanakan pendataan jenis dan organisasi olahraga di masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan **pemasarakatan** olahraga di kalangan pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan **pemasarakatan** olahraga melalui pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan fasilitasi **pemasarakatan** olahraga;
 - e. melaksanakan peningkatan **kesegaran** jasmani dan rekreasi;
 - f. melaksanakan pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat;
 - g. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam **pemasarakatan** olahraga;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga; dan
 - j. melaksanakan tugas **kedinasan** lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga, sebagai berikut :
- a. melaksanakan pendataan **prestasi** olahraga yang dicapai;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan prestasi keolahragaan;
 - c. melaksanakan pembibitan/ **pembinaan** olahragawan berbakat;
 - d. melaksanakan pembinaan cabang olahraga prestasi daerah;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala;
 - f. memberikan dukungan/ **pengharagaan** bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
 - g. meningkatkan sarana prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi;

- h. meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
- i. memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggung jawaban dan perencanaan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
**BIDANG KEWIRAUSAHAAN PEMUDA
 DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI PEMUDA**

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- b. menyusun program kerja Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan kewirausahaan pemuda;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang kepada atasan;
- e. mengevaluasi kinerja bawahannya;
- f. mengkoordinir kinerja bawahannya;
- g. membina dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Bidang Kewirausahaan Pemuda dan Pengembangan Organisasi Pemuda; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;
 - b. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;

- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan kewirausahaan pemuda;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknik pengembangan kewirausahaan pemuda;
- e. melaksanakan pendidikan, pelatihan, pemagangan, pembimbingan dan pendampingan dalam rangka pengembangan potensi diri pemuda dan pemuda kader wirausaha;
- f. mengembangkan penguasaan teknologi, jiwa kewirausahaan dan kreatifitas pemuda;
- g. melaksanakan perintisan, pemberdayaan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kepada atasan;
- i. membina dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pengembangan Kewirausahaan Pemuda;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda;
- b. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda;
- c. mengumpulkan dan mengolah data program pengembangan Organisasi pemuda;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknik pengembangan Organisasi pemuda;
- e. melaksanakan pendidikan, pelatihan, pembimbingan, dan pendampingan pembentukan pemuda kader pemimpin;
- f. meningkatkan pembangunan karakter, revitalisasi, dan konsolidasi gerakan kepemudaan, dan organisasi kepemudaan;
- g. memfasilitasi pelayanan kepemudaan bagi gerakan kepramukaan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kepada atasan;
- i. membina dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
BIDANG SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga :

- a. menyusun rencana Operasional proses pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan serta keolahragaan;
- b. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- c. membagi tugas dan mengatur pelaksanaan operasional tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan;
- d. menyelia seluruh proses pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana kepemudaan agar pelaksanaannya sesuai dengan target dan hasil yang maksimal;
- e. mengelola sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. memberikan rekomendasi pembangunan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - c. melakukan pengembangan pengadaan, penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - e. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - f. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggungjawaban dan perencanaan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian, sebagai berikut :
- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - i. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan pengurusan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan di klub atau sanggar;
 - j. melakukan pengadaan, penyediaan, inventarisasi, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - k. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan;
 - l. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan berdasarkan prosedur yang berlaku, agar menjadi bahan pertanggung jawaban dan perencanaan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 07 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Struktural Badan Lingkungan Hidup Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual
Pada tanggal 02 Januari 2018

W ALKOTA TUAL,



Diundangkan di Tual
Pada tanggal 02 Januari 2018

PL. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 275