



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);

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 5234);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Kepemudaan Dan Kepramukaan;
 2. Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan; dan
 3. Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan.
- d. Bidang keolahragaan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan keolahragaan;
 2. Seksi Fasilitasi dan Koordinasi keolahragaan; dan
 3. Seksi Seleksi Keolahragaan.
- e. Bidang Sarana Dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Sarana Dan Prasarana Kepemudaan;
 2. Seksi Sarana Dan Prasarana keolahragaan; dan
 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Kepramukaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Kepemudaan dan Olahraga, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Kepemudaan dan Olahraga dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga agar terjadi kesamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;

- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset Dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;

- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang kepemudaan dan kepramukaan, keolahragaan, sarana dan prasarana;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kepemudaan dan olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan Program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna berhasil-guna;

- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;

- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah-tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan adalah melakukan kooordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang pemberdayaan, kepemudaan dan kepramukaan, fasilitasi dan koordinasi kepemudaan, kemitraan dan kewirausahaan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga, serta rencana kerja pada Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kepemudaan dan Kepramukaan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepemudaan, kepramukaan, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemberdayaan, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan dan kepramukaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan dan kepramukaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi/fasilitasi dalam rangka pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang kepemudaan dan kepramukaan;
- g. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan Dan Kepramukaan

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi kepemudaan dan kepramukaan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan Dan Kepramukaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan kepramukaan;
- f. melaksanakan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan wawasan, potensi dan kreativitas kepemudaan dan kepramukaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Fasilitas dan Koordinasi Kepemudaan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitas Dan Koordinasi Kepemudaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dalam rangka fasilitas dan koordinasi kepemudaan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Fasilitas dan Koordinasi Kepemudaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Fasilitas dan Koordinasi Kepemudaan dan Kepramukaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitas dan Koordinasi Kepemudaan dan Kepramukaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang pengembangan program kepemudaan dan kepramukaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan buku mengenai kepemudaan untuk organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fasilitas dan koordinasi kepemudaan dan kepramukaan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Fasilitas Dan Koordinasi Kepemudaan dan kepramukaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Fasilitas dan Koordinasi Kepemudaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kemitraan Dan Kewirausahaan

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Kemitraan Dan Kewirausahaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan pembinaan melalui pola kemitraan dan kewirausahaan untuk meningkatkan potensi kepemudaan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang kepemudaan dan kepramukaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan kemitraan dan kewirausahaan kepemudaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka kemitraan dan kewirausahaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan kewirausahaan dibidang kepemudaan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kepala Bidang keolahragaan

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang keolahragaan adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas dibidang penyelenggaraan pembinaan Olahraga terhadap pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta pembinaan Olahraga rekreasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Keolahragaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan, fasilitasi dan koordinasi keolahragaan, seleksi keolahragaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keolahragaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar, mahasiswa di luar sekolah/kampus serta rekreasi;
- e. menyelenggarakan penyusunan fasilitas pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar, mahasiswa di luar sekolah/kampus serta rekreasi;
- f. menyelenggarakan fasilitas pembinaan olahraga mahasiswa dan masyarakat melalui pembinaan dan pembibitan;
- g. menyelenggarakan fasilitas peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembinaan olahraga;
- h. membagi habis tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan untuk usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan usaha meningkatkan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi tenaga keolahragaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan pelajar, mahasiswa dan masyarakat menuju prestasi keolahragaan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusatan pembinaan dan latihan keolahragaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Fasilitas dan Koordinasi Keolahragaan

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitas dan Koordinasi Keolahragaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan pendataan, penyusunan program dan seleksi prestasi keolahragaan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Fasilitas dan Koordinasi Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Fasilitas dan Koordinasi Keolahragaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitas dan Koordinasi Keolahragaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penyusunan program penyelesaian terhadap pelaku olahraga dan keolahragaan pelajar, karyawan dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seleksi prestasi olahraga pelajar, karyawan dan masyarakat dan menjalin kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan pekan Keolahragaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana informasi keolahragaan;

- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitasi peningkatan manajemen organisasi keolahragaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Seleksi Keolahragaan

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Seleksi Keolahragaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan pendataan, penyusunan program dan seleksi prestasi keolahragaan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Seleksi Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Seleksi Keolahragaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Seleksi Keolahragaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun program penyeleksian terhadap pelaku olahraga dan keolahragaan pelajar;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seleksi prestasi olahraga pelajar, karyawan dan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pekan olahraga masyarakat;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/lembaga dalam rangka meningkatkan prestasi olahraga pelajar, mahasiswa dan masyarakat;

- g. melaksanakan dan meny~~lapkan~~ bahan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan pekan keolahragaan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Seleksi Keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Seleksi Keolahragaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi pembangunan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan serta melaksanakan penghimpunan dan menginventarisasi data prestasi, bantuan sarana, prasarana dan dana untuk kemajuan bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang sarana dan prasarana kepemudaan, sarana dan prasarana keolahragaan, sarana dan prasarana kepramukaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kepemudaan dan olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan rencana pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta kepramukaan;
- f. menyelenggarakan rekomendasi pembangunan prasarana kepemudaan, keolahragaan;
- g. melaksanakan penghimpunan dan menginventarisasi data prestasi, bantuan sarana, prasarana dan dana untuk kemajuan dibidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- h. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap apatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan penyiapan, menginventarisasi sarana dan prasarana berbagai kegiatan kepemudaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana Dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana Program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana untuk pembinaan kepemudaan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pembinaan, pemberdayaan serta kemitraan dan kewirausahaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana keperluan pembinaan kepemudaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung/gelanggang kepemudaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- h. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan penyiapan, menginventarisasi sarana dan prasarana berbagai kegiatan keolahragaan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan;

- d. menyiapkan dan melaksanakan pentelaahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan masyarakat, pelajar dan mahasiswa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan untuk pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung untuk pembinaan keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan;
- i. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Kepramukaan

Pasal 36

Tugas pokoknya Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Kepramukaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan penghimpunan dan menginventarisasi bantuan sarana prasarana dan dana untuk kemajuan dibidang kepramukaan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepramukaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepramukaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepramukaan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan prestasi bidang kepramukaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, menyalurkan bantuan sarana dan prasarana atau penghargaan lain terhadap prestasi dibidang kepramukaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan prestasi bagi para pelaku kepramukaan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Kepramukaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. Membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepramukaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

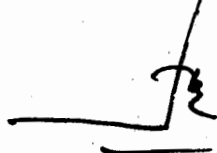
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

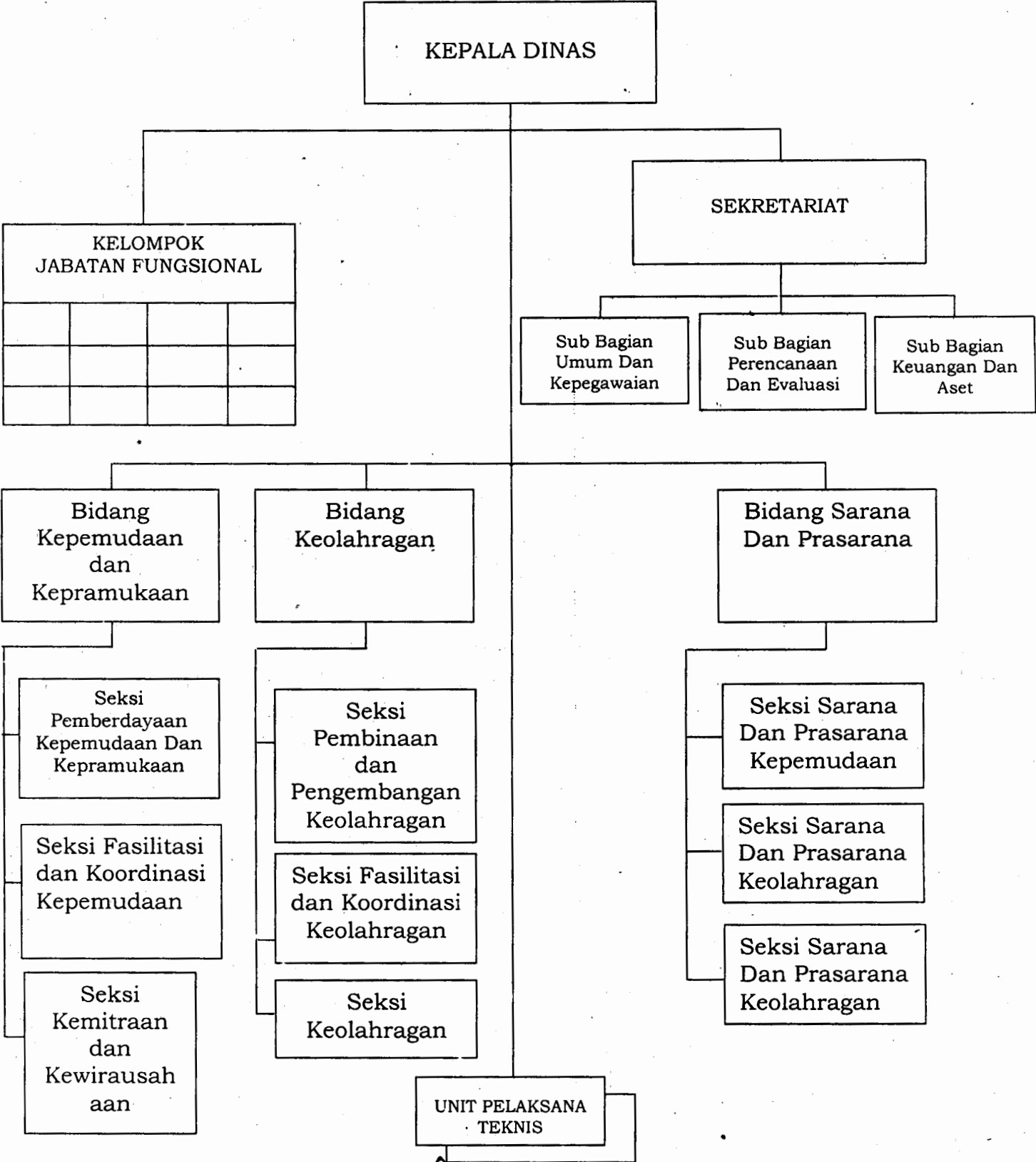
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 102

NO	PARAF KOORDINASI
1	SETDAKAB
2	ASISTEN BID. Adm.
3	ASISTEN BID.
4	ASISTEN BID.
5	ASISTEN BID.
6	ASISTEN BID.
7	Kabag. Organisasi
8
9	KAB.



NO	PARAF KOORDINASI	
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN BID. ADW...	
3	ASISTEN BID.	
4	ASISTEN BID.	
5	ASISTEN BID.	
6		
7	Kabag. Organisasi	
8		
9	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN