



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

---

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 32 TAHUN 2010

TENTANG

### RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang** :
- a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati 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 Kotapraja 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 08 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah dengan diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

4. 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04)

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :      KEPUTUSAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan;

8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan;

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Kepemudaan, membawahi:
  - a. Seksi Pemberdayaan;
  - b. Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan;
  - c. Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan;
4. Bidang Keolahragaan, membawahi:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;
  - b. Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan;
  - c. Seksi Seleksi Keolahragaan;
5. Bidang Pemuda dan Olahraga Sarana dan Prasarana, membawahi:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
  - c. Seksi Kesejahteraan.
6. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 3**

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan merymuskan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Pemuda 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 di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggungjawabnya 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 akandiambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangn 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 melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melakukan tugas di bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pemuda dan Olahraga serta laporan kegiatan ketatausahaan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggung-jawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemuda dan Olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung-jawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Dinas.

##### Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas serta perjalanan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan Jaminan, Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Dinas;

- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan keputakaan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusun program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

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

##### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang Pemuda dan Olahraga;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Dinas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. menyusun laporan akuntabilitas Dinas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- 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 dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

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

##### Pasal 13

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kepemudaan

##### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Kepemudaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang Pembinaan, Pemberdayaan, Pengembangan Kemitraan dan Kewirausahaan Kepemudaan.

##### Pasal 15

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Kepemudaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kepemudaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang Kepemudaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang Kepemudaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi/ fasilitasi dalam rangka pembinaan, pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan kewirausahaan dibidang Kepemudaan;
- g. membagi habis tugas pada Bidang Kepemudaan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

##### Kepala Seksi Pemberdayaan

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi bidang kepemudaan.

#### Pasal 17

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kepemudaan dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemberdayaan, pendidikan dan pelatihan pemuda;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan wawasan, potensi dan kreativitas pemuda;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pemberdayaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pemberdayaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan

##### Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan di Bidang Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan.

##### Pasal 19

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan organisasi kepemudaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang pengembangan program kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan buku mengenai kepemudaan untuk organisasi pemuda;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kepemudaan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- 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. 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 dalam rangka meningkatkan potensi pemuda.

### Pasal 21

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Kemitraan dan Kewirausahaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikian 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 Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dar bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; 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 di bidang penyelenggaraan pembinaan olahraga terhadap pelajar dan mahasiswa diluar sekolah/kampus serta pembinaan olahraga rekreasi.

Pasal 23

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendidikan, serta rencana kerja pada Bidang Keolahragaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa, Sekolah Menengah Kejuruan dan Kurikulum Keolahragaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program erja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Keolahragaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar, mahasiswa diluar sekolah/ kampus serta rekreasi;
- e. menyelenggarakan penyusunan fasilitas pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar, mahasiswa diluar sekolah/ kampus serta rekreasi;
- f. menyelenggarakan faslitas 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 teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangkam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

#### Kepala Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan untuk usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan program dan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan usaha peningkatab pengetahuan teknis dan keterampilan bagi tenaga keolahragaan, pelajar dan mahasiswa;
- d. menyapkan bahan dan melaksanakan fasilitas kegiatan pecan olahraga usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembibitan pelajar, mahasiswa dan masyarakat menuju prestasi olahraga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusatan pembinaan dan latihan olahraga pelajar dan mahasiswa;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pembibitan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

##### Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Masyarakat

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan di bidang kegiatan Pembinaan Olahraga Masyarakat serta menyusun laporan pelaksanaan Pembinaan Olahraga Masyarakat.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seksi lainnya di lingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Olahraga Masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Olahraga Masyarakat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan usaha peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan pelaku olahraga;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pemasaran olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana informasi olahraga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan fasilitasi peningkatan manajemen organisasi olahraga;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa dan Retribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi hasil tugas Seksi Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

## Pasal 28

## Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan

Tugas pokok Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi 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, Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Keolahragaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penyusunan program penyeleksian terhadap pelaku olahraga dan keolahragaan pelajar, karyawan dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seleksi prestasi olahraga pelajar, karyawan dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pekan olahraga masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga dalam rangka meningkatkan prestasi olahraga pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan pekan olahraga;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Keolahragaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 30

## Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

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

## Pasal 31

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemuda dan Olahraga, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang kegiatan Sarana dan Prasarana terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan di bidang kegiatan Sarana dan Prasarana terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. menyelenggarakan rencana pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. menyelenggarakan rekomendasi pembangunan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. melaksanakan penghimpunan dan menginventarisir data prestasi, bantuan sarana, prasarana dan dana untuk kemajuan dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Kepemudaan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami 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 kerja bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 32

##### Kepala Seksi sarana dan Prasarana Kepemudaan

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

#### Pasal 33

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana 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 masalahnya;
- 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 kperluan pembinaan kepemudaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung/ gelanggang pemuda;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 34

##### Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

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

#### Pasal 35

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi 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 bahan dan melaksanakan pentelaahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitassarana 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 Non Struktural Umum di lingkungan 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 Non Struktural 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 36

##### Kepala Seksi Kesejahteraan

Tugas pokok Kepala Seksi Kesejahteraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan penghimpunan dan menginventarisir data prestasi, bantuan sarana, prasarana dan dana untuk kemajuan dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

#### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Kesejahteraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data prestasi bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyaluran bantuan sarana, dana dan atau penghargaan lainnya erhadap prestasi dibidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinas dalam rangka pemberian penghargaan/kesejahteraan bagi para pelaku olahraga ataupun pemuda yang telah mengharumkan nama Daerah atau berpotensi/berbakat;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kesejahteraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kesejahteraan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

##### Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 39

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

##### Pasal 40

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Disahkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

dto,

**RYCKO MENOZA SZP**

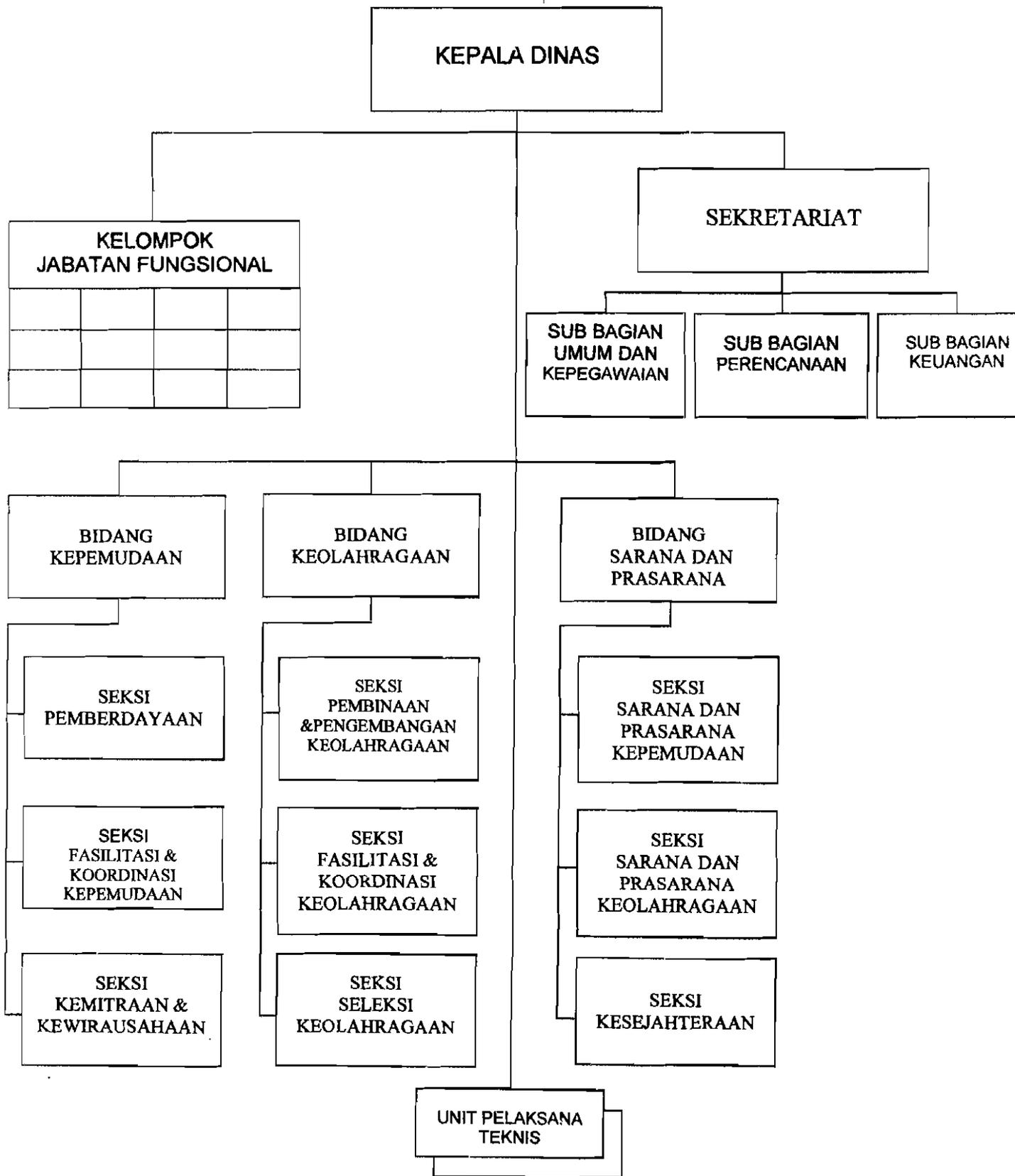
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

dto,

**SUTONO**

**BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010  
NOMOR**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP