



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada 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 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas 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 Layanan Kepemudaan , membawahi :
 1. Seksi Penyadaran Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 3. Seksi Pengembangan Pemuda.
- d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
 3. Seksi Standarisasi Olahraga.
- e. Bidang Pembudayaan Olahraga
 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus; dan
 3. Seksi Penghargaan Olahraga.
- f. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
 3. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. 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 dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas, 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. melakukan koordinasi program dan kegiatan dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta program dan rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pembinaan dan memberikan layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas;
- d. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. melakukan pengelolaan barang milik daerah atau kekayaan negara;
- g. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- h. 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 perpustakaan 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 berdayaguna 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 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 aparatur 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
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 Kepada 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) di lingkungan 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 Layanan Kepemudaan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Layanan Kepemudaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pemberdayaan pemuda.

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 perumusan kebijakan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;

- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda
- i. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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. 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 Penyadaran Pemuda

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Penyadaran Pemuda adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan penyadaran terhadap potensi kepemudaan.

Pasal 17

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Layanan Kepemudaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyadaran Pemuda untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi penyadaran pemuda dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi di bidang Layanan Kepemudaan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan fasilitasi di bidang penyadaran pemuda;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan Kriteria di bidang penyadaran pemuda;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan Kepemudaan dalam rangka pemberdayaan pemuda.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Layanan Kepemudaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi di bidang layanan kepemudaan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan fasilitasi dibidang pemberdayaan pemuda;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan pengembangan kepemudaan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Layanan Kepemudaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan Pemuda untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pemuda dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan Perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan pemuda;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka kemitraan dan kewirausahaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria dibidang pengembangan pemuda;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemuda;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi pengembangan Pemuda agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi pengembangan Pemuda 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.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang keolahragaan adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja Dinas dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta pembinaan Olahraga rekreasi.

Pasal 23

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga ;
- c. menyelenggarakan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- d. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
- g. membagi habis tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban 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. 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.

Kepala Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keloahragaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan pembibitan, Iptek, dan tenaga keolahragaan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga 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 perumusan kebijakan fasilitasi dibidang Pembibitan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria dibidang Pembibitan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan teknis dan supervise dibidang Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pembibitan, Iptek, dan Tenaga Keolahragaan 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 Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam rangka promosi olahraga dan olahraga prestasi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang Promosi Olahraga dan Prestasi Olahraga;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Promosi Olahraga dan Prestasi Olahraga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria dibidang Promosi Olahraga dan Prestasi Olahraga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan Bimbingan teknis dan supervise dibidang Promosi Olahraga dan Prestasi Olahraga;
- 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. melaksanakan pemantauan, analis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Promosi Olahraga dan Prestasi Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Standarisasi Olahraga

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Standarisasi Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan pendataan, penyusunan program dan standarisasi keolahragaan.

Pasal 29

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Standarisasi Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi Olahraga dan Prestasi Seksi Standarisasi Olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang Standarisasi Olahraga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Standarisasi Olahraga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, prosedur, dan Kriteria di bidang Standarisasi Olahraga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan Bimbingan teknis dan supervise dibidang Standarisasi Olahraga;
- 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. melaksanakan pemantauan, analis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Standarisasi Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan program dan rencana kerja dinas dalam rangka peningkatan pembudayaan olahraga di masyarakat.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pembudayaan Olahraga untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Pengelolaan Olahraga Pendidikan dan Pengelolaan Pembinaan Sentra Olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan keolahragaan;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. menyusun norma, standard, prosedur dan criteria di Bidang Pengelolaan Olahraga pendidikan dan pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, Pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga
- h. melaksanakan administrasi kepala bidang pembudayaan olahraga
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- 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; dan

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

Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka melaksanakan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, prosedur, dan Kriteria dibidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan Bimbingan teknis dan supervise dibidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- 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. melaksanakan pemantauan, analis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, Dan Layanan Khusus

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, Dan Layanan Khusus adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, prosedur, dan Kriteria dibidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- 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. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penghargaan Olahraga

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Penghargaan Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan pendataan prestasi olahraga.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Penghargaan Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Penghargaan Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penghargaan Olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang Penghargaan Olahraga;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penghargaan Olahraga;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Penghargaan Olahraga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan Bimbingan teknis dan supervise dibidang Penghargaan Olahraga;
- 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. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Penghargaan Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas dibidang penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi pembangunan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kemitraan pemuda dan olahraga.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas serta rencana kerja pada Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan 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 Prasarana dan Kemitraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rumusan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda, dan sarana prasarana olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
- e. norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda , Sarana dan Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pemuda, Sarana dan Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda dan Sarana Prasarana Olahraga, dan Kemitraan Pemuda dan Olahraga;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana Pemuda, Sarana dan Prasarana Olahraga dan Kemitraan Pemuda Dan Olahraga
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan dalam rangka penyusunan rencana Program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda 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 Olahraga

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga 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 Kemitraan Pemuda dan Olahraga

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan Pemuda Dan Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan dalam melaksanakan pendataan kemitraan pemuda dan olahraga.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kemitraan pemuda dan olahraga;
- e. menyipakan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kemitraan pemuda dan olahraga
- f. melaksnakan pemantauan, analis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan pemuda dan olahraga;
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

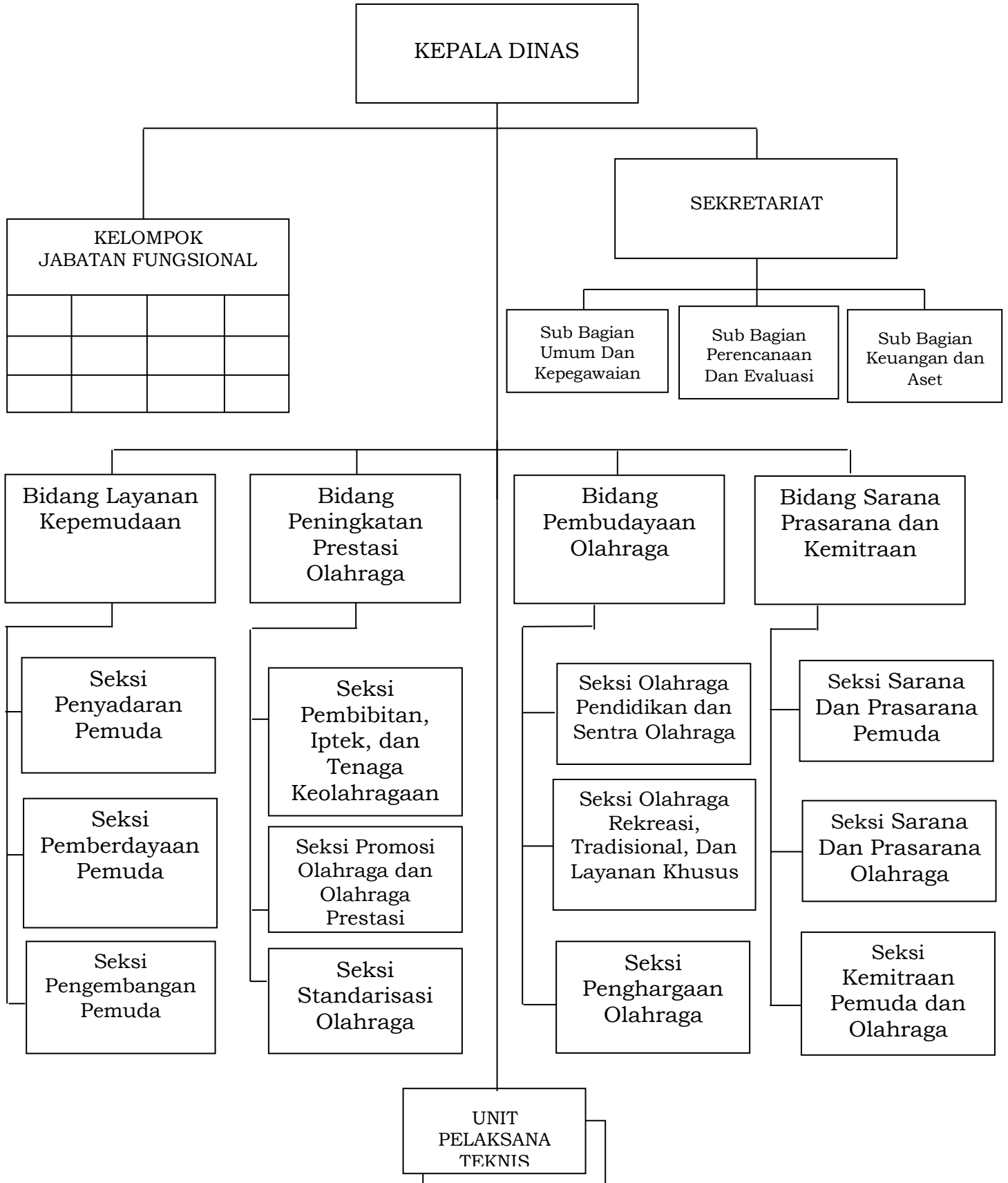
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 56

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO