BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 65

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 65 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Kepemudaan. c. Kepala Bidang Olahraga. d. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengawasi penyusunan kebijakan umum daerah di Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
3.7. Menerapkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.8. Mengusulkan pengangkatan pejabat struktural dan pejabat fungsional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

3.9. Mengangkat Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Panitia Pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa serta Panitia dan/ atau Tim kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.10. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik Pusat, Provinsi maupun Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.11. Menandatangani dan memaraf Naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan Administrasi;

3.12. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;

3.13. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang ditetapkan;

3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan evaluasi pelaporan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana/program kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Dinas;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
3.6. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian;
3.7. Mengkoordinir pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan inventarisasi dan rumah tangga Dinas;
3.8. Menyimpan data, informasi, humas dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan mengarsipkan;
3.9. Mengatur dan menyiapkan penyelengaran upacara peringatan hari-hari besar Nasional/Internasional/Islam, pelantikan dan rapat-rapat Dinas sesuai kebutuhan, agar kegiatan terlaksana dengan lancar;
3.10. Menyusun konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan unit kerja dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan;
3.11. Mengkoordinir penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Budgetting, Formasi Kepegawaian menurut Klasifikasi untuk menentukan kebutuhan pegawai yang ideal;
3.12. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.13. Menyusun dan melaporkan kegiatan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan penyiapan koordinasi teknis administrasi umum, pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi kepegawaian, pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN, kerumahtanggan dan ketatausahaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.5. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan sebagai bahan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3.6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3.7. Menghimpun dan menginventarisasi data kepegawaian baik tenaga administrasi, guru dan tenaga pendidikan lainnya dalam suatu sistem data base kepegawaian;
3.8. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Budgetting, Formasi Pegawai menurut spesifikasinya untuk menentukan kebutuhan pegawai yang ideal;
3.9. Mengkoordinir bahan dan data yang berhubungan dengan usulan kenaikkan pangkat, gaji berkala dan masa persiapan pensiun pegawai;
3.10. Mengusulkan dan mempersiapkan Karpeg, Karis, Taspen dan kartu Askes sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
3.11. Mengelola Absensi pegawai dan memantau kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.12. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
3.13. Mempersiapkan penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dan lembaran kerja;

3.14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan dan hambatan yang terjadi sesuai dengan bidang tugasnya;
3.15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;
3.16. Menyusun dan melaporkan pengelolaan kepegawaian kepada Sekretaris;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana dan penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
3.5. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelola data serta informasi keuangan;
3.6. Menyiapkan rencana kerja anggaran (RKA), rencana kerja perubahan anggaran (RKPA), dokumen pelaksana anggaran (DPA), doumen pelaksana anggaran perubahan (DPAP);
3.7. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
3.8. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
3.9. Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
3.10. Melaksanakan tugas akuntansi;
3.11. Menyiapkan laporan keuangan;
3.12. Merencanakan program pengelolaan dan perjalanan dinas dan operasional;
3.13. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
3.14. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
3.15. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kepemudaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan. b. Kepala Seksi Pengembangan Aktifitas dan Produktifitas Kepemudaan. c. Kepala Seksi Kerjasama Lembaga dan Purna Program Kepemudaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang kepemudaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memantau, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang jelas dan belum dilaksanakan;
3.5. Membuat konsep, mengkoreksi, memantau atau menandatangani Naskah Dinas;
3.6. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
3.7. Merumuskan bahan pertimbangan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
3.8. Melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
3.9. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
3.10. Melaksanakan pengendalian dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan organisasi, pembinaan aktivitas pemberdayaan kewirausahaan, pembinaan aktivitas dan remaja;
3.11. Melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian dengan perihal-perihal yang terkait bidang pengembangan organisasi pembinaan aktivitas, pemberdayaan, Kewirausahaan, Pembinaan aktivitas anak dan remaja;
3.12. Melaksanakan dan penyusunan norma, prosedur, standar kemitraan bidang kepemudaan;

3.13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
3.14. Meningkatkan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kepemudaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kepemudaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan dalam melaksanakan tugas melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan pemberdayaan organisasi kepemudaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola setiap kegiatan pelatihan pengembangan organisasi kepemudaan melalui bintek, sosialisasi dan workshop, dalam rangka pemberdayaan organisasi kepemudaan;
3.5. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pengembangan organisasi dan aktifitas kepemudaan;
3.6. Melakukan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal untuk mengetahui situasi dan kondisi di lapangan, pengendalian terhadap kegiatan sehingga segala sesuatu yang terjadi dilapangan bisa berjalan dengan baik;
3.7. Melakukan koordinasi lintas sektoral/instansi terkait dalam pembinaan aktifitas seluruh organisasi dan lembaga kepemudaan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Aktifitas dan Produktifitas Kepemudaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kepemudaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kepemudaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Aktifitas dan Produktifitas Kepemudaan dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan aktivitas dan produktivitas kepemudaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana kerja/kegiatan pengembangan organisasi dan pembinaan aktifitas pemuda;
3.5. Melakukan pengkajian kebijakan dan peraturan yang dapat meningkatkan pemberdayaan pemuda dibidang politik, sosial dan budaya;
3.6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pertukaran pemuda;
3.7. Mengelola sistem informasi manajemen organisasi kepemudaan;
3.8. Menggunakan IPTEK untuk meningkatkan keunggulan daya saing pemuda;
3.9. Melaksanakan pemberdayaan pemuda dalam mengatasi/menanggulangi bahaya narkoba, pelopor pembangunan, keamanan lingkungan, bela Negara, harmonisasi pemuda lintas agama, penanggulangan pornografi dan porno aksi, peningkatan kualitas hidup wanita, pengendalian pencemaran lingkungan, peningkatan konservasi sumber daya alam, pendidikan politik masyarakat dan pengembangan kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan rehabilitas Sosial;
3.10. Melaksanakan monitoring, pendataan, evaluasi serta pengendalian terhadap kegiatan kepemudaan;
3.11. Melakukan koordinasi dengan lintas sektoral/instansi terkait dalam pembinaan aktifitas pemuda;
3.12. Melakukan pendapatan dan publikasi pemuda berprestasi;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kerjasama Lembaga dan Purna Program Kepemudaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kepemudaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kepemudaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kerjasama Lembaga dan Purna Program Kepemudaan dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepeloporan pemuda, lembaga kepemudaan dan kemitraan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan pelatihan melalui bimtek, sosialisasi dan workshop, dalam rangka pemberdayaan organisasi purna program kepemudaan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan fasilitasi bantuan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menunjang lembaga kepemudaan;
3.6. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pengembangan organisasi dan aktifitas kepemudaan;
3.7. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.8. Melaksanakan pendataan, evaluasi serta pengendalian terhadap kegiatan lembaga Kepemudaan;
3.9. Melakukan koordinasi dengan lintas sektoral/instansi terkait dalam pembinaan aktifitas Lembaga Kepemudaan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Olahraga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Pendidikan. b. Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi. c. Kepala Seksi Olahraga Rekreasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Olahraga dalam melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada bidang keolahragaan yang meliputi olahraga pelajar dan mahasiswa, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bagian tugas masing-masing agar memahami tugasnya;
3.5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
3.6. Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan keolahragaan;
3.7. Menyusun kebijakan teknis bidang keolahragaan meliputi standar/ kriteria berbagai pedoman pemberian bimbingan keolahragaan;
3.8. Merancang strategis dan teknis pembinaan dan keolahragaan;
3.9. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan kegiatan program keolahragaan;
3.10. Melakukan pemasalan, pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa;
3.11. Meningkatkan Program Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Pendidikan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Olahraga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Olahraga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Pembinaan Olahraga Pendidikan dalam melaksanakan pengawasan, pembinaan teknis dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan olahraga antara pemerintah dan masyarakat;
3.5. Mengkoordinir kegiatan olahraga yang dibutuhkan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.6. Melakukan pengusulan terhadap kebutuhan olahraga Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan mendata dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan kegiatan;
3.7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
3.8. Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan keolahragaan;
3.9. Menyusun kebijakan teknis bidang keolahragaan meliputi, standar, kriteria sebagai pedoman pemberian bimbingan keolahragaan;
3.10. Merancang strategis dan teknis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
3.11. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan kegiatan program keolahragaan;
3.12. Melakukan pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa;
3.13. Meningkatkan program olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Olahraga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Olahraga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dalam melaksanakan tugas pengawasan, pembinaan teknis dan pengembangan olahraga prestasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan olahraga antara pemerintah dan masyarakat;
3.5. Mengkoordinir kegiatan olahraga yang dibutuhkan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.6. Melakukan pengusulan terhadap kebutuhan olahraga Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan mendata dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan kegiatan;
3.7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
3.8. Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan keolahragaan;
3.9. Menyusun kebijakan teknis bidang keolahragaan meliputi, standar, kreteria sebagai pedoman pemberian bimbingan keolahragaan
3.10. Merancang strategis dan teknis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
3.11. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan kegiatan program keolahragaan;
3.12. Melakukan pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa;
3.13. Meningkatkan program olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Olahraga Rekreasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Olahraga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Olahraga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Olahraga Rekreasi dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membuat dan menyusun program dan kerangka acuan serta rencana kerja pembinaan, pengembangan prestasi dalam bidang olahraga;
3.5. Menyusun dan menyiapkan pelaksana kegiatan dan pengembangan olahraga rekreasi, termasuk olahraga tradisional;
3.6. Melaksanakan dan penelusuran minat olahraga dalam peningkatan prestasi olahraga rekreasi;
3.7. Melaksanakan pemusatan latihan dan pembinaan olahraga rekreasi;
3.8. Melaksanakan kegiatan dan wawasan, termasuk keterampilan untuk pembinaan pelatihan termasuk wasit;
3.9. Melakukan penyusunan bahan-bahan dan berkoordinasi, pembinaan cabang-cabang olahraga rekreasi;
3.10. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kompetensi berbagai cabang olahraga yang diunggulkan;
3.11. Melaksanakan monitoring, pendataan, evaluasi, serta pengendalian terhadap kegiatan pembinaan olahraga rekreasi;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana. b. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan. c. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program bidang sarana dan prasarana pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana serta bimbingan dan penyuluhan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang ada dan petunjuk pimpinan dalam upaya tertip Administrasi;
3.5. Menyusun program peningkatan sarana dan prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk tertipnya sistem Administrasi dalam rangka pelaksanaan program bantuan selanjutnya;
3.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan melalui pelatihan untuk ketrampilan para santri serta membentuk kelompok-kelompok usaha mandiri Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.7. Mengkoordinir kegiatan pengawasan sarana dan prasarana yang diberikan sebagai langkah penertiban dan pemanfaatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan;
3.8. Melakukan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan unit kerja sesuai bidang tugas dalam rangka penciptaan sinkronisasi pelaksanaan tugas kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan dan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait;
3.5. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.6. Mengkoordinir kegiatan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.7. Melakukan pengusulan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan mendata dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan kegiatan;
3.8. Melakukan pengawasan terhadap mutu sarana dan prasarana yang dibangun sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya penertiban penggunaannya;
3.9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan unit kerja sesuai bidang tugas untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.10. Melaksanakan penataan sarana dan prasarana olahraga di Kabupaten Aceh Selatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemeliharaan dan Perawatan dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan perizinan;
3.5. Memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan sarana, prasarana dan peralatan olahraga milik Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;
3.6. Memberikan perizinan/rekomendasi pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
3.7. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
3.8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan MOU tentang kerjasama kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
3.5. Mengkoordinir kegiatan kebutuhan pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
3.6. Melakukan pengusulan terhadap kebutuhan pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan mendata dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan kegiatan;
3.7. Melakukan pengawasan terhadap mutu pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dibangun sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya penertiban penggunaannya;
3.8. Membuat sistem pemantauan dan evaluasi terpadu tentang kondisi pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA