



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 110 Tahun 2019

Seri D Nomor 13

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 110 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 13 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 110 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :**
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 99 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga; ;

- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang pemuda dan olah raga.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang pemuda dan olah raga;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olah raga;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda dan olah raga;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda membawahkan:
 1. Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;

2. Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 3. Seksi Organisasi Kepemudaan Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- d. Bidang Pembudayaan Olah Raga membawahkan:
1. Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
 2. Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
 3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga.
- e. Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga membawahkan:
1. Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi.
- f. Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda membawahkan:
1. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang pemuda dan olah raga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pemuda dan olah raga;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda dan olah raga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

Paragraf 1

Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda

Pasal 11

- (1) Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda di bidang peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda.

Paragraf 3
Seksi Organisasi Kepemudaan Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda

Pasal 13

- (1) Seksi Organisasi Kepemudaan Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda di bidang organisasi kepemudaan kepramukaan dan standarisasi pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Organisasi Kepemudaan Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis organisasi kepemudaan kepramukaan dan standarisasi pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan kepramukaan dan standarisasi pemuda;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan kepramukaan dan standarisasi pemuda.

Bagian Keempat
Bidang Pembudayaan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Bidang Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembudayaan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pembudayaan olah raga;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pembudayaan olah raga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembudayaan olah raga.

Paragraf 1

Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga

Pasal 15

- (1) Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan Olah Raga di bidang olah raga pendidikan dan sentra olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis olah raga pendidikan dan sentra olah raga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan olah raga pendidikan dan sentra olah raga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan olah raga pendidikan dan sentra olah raga.

Paragraf 2

Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus

Pasal 16

- (1) Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan Olah Raga di bidang olah raga rekreasi masyarakat dan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis olah raga rekreasi masyarakat dan layanan khusus;

- b. penyelenggaraan kegiatan olah raga rekreasi masyarakat dan layanan khusus;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan olah raga rekreasi masyarakat dan layanan khusus.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga

Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembudayaan Olah Raga di bidang kemitraan dan penghargaan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kemitraan dan penghargaan olah raga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kemitraan dan penghargaan olah raga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan dan penghargaan olah raga.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 18

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan prestasi olah raga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang peningkatan prestasi olah raga;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang peningkatan prestasi olah raga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan prestasi olah raga.

Paragraf 1
Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembibitan dan tenaga keolahragaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembibitan dan tenaga keolahragaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembibitan dan tenaga keolahragaan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga di bidang promosi olah raga dan prestasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis promosi olah raga dan prestasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan promosi olah raga dan prestasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi olah raga dan prestasi.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda

Pasal 21

- (1) Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang sarana prasarana olah raga dan pemuda;

- b. pengkoordinasian kegiatan di bidang sarana prasarana olah raga dan pemuda;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sarana prasarana olah raga dan pemuda.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda di bidang sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana kepemudaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana kepemudaan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda di bidang sarana dan prasarana olah raga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana olah raga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olah raga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana olah raga.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 99 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 25 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 13 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 110 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olah Raga yang meliputi Sekretariat, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Bidang Pembudayaan Olah Raga, Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga, serta Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olah raga;
7. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pemuda dan olah raga seizin Wali Kota ;
8. memberikan informasi saran dan pertimbangan di bidang pemuda dan olah raga sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Wali Kota ;

9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup Dinas;
10. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
11. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
12. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;

8. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/ keluar maupun naskah dinas;
9. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
10. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pemuda dan olah raga;
11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/ jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/ karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;

- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 15) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas;
- 10) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;

- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Keuangan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- 8) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 9) menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
- 10) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 11) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 12) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang meliputi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda, serta Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda, serta Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
8. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kepemudaan yang berfungsi melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, pengembangan potensi kepemimpinan, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda;
9. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kepemudaan yang dilaksanakan dalam bentuk bela negara, kompetisi dan apresiasi pemuda, peningkatan dan perluasan memperoleh peluang kerja, serta pemberian kesempatan untuk berekspresi, beraktivitas dan berorganisasi;

10. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
11. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN, KEMITRAAN DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;

- 7) memfasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda sesuai dengan minta, bakat, potensi pemuda, potensi daerah, dan arah pembangunan daerah;
- 8) memfasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda melalui kegiatan pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan/atau bantuan akses modal;
- 9) memfasilitasi pengembangan kepeloporan pemuda untuk menumbuhkan kreativitas dan inovasi melalui kegiatan pelatihan, pendampingan dan/atau forum kepeloporan pemuda;
- 10) mengembangkan kepeloporan pemuda yang berkarakter sesuai dengan karakter daerah;
- 11) melaksanakan tugas koordinasi lintas sektoral untuk mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan kepemudaan;
- 12) melaksanakan kemitraan berbasis program dalam pelayanan kepemudaan dengan dunia usaha;
- 13) memfasilitasi terselenggaranya kemitraan secara sinergis antara pemuda dan/atau organisasi kepemudaan dan dunia usaha;
- 14) memfasilitasi terselenggaranya kemitraan secara sinergis antara organisasi kepemudaan dengan organisasi kepemudaan negara lain;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;

- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 - 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI PENINGKATAN WAWASAN, KAPASITAS DAN KREATIVITAS PEMUDA
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
 - 7) mendorong peran aktif pemuda dalam menumbuhkembangkan aspek etika, moralitas, iman, ketaqwaan, ketahanan mental spiritual dan/atau kesadaran hukum;
 - 8) memberikan bimbingan teknis pelayanan kepemudaan dalam rangka memperkuat wawasan kebangsaan, kewarganegaraan, dan pelestarian lingkungan hidup;

- 9) memfasilitasi upaya dan kegiatan yang bertujuan membina pemuda sebagai agen perubahan dalam pembangunan daerah dan nasional;
- 10) memberdayakan pemuda melalui kegiatan yang memberikan perlindungan dari pengaruh destruktif, membuka akses untuk pengembangan diri, advokasi, pelayanan yang tidak diskriminatif, serta melibatkan pemuda dalam tahapan pelaksanaan program kepemudaan;
- 11) memberikan penghargaan kepada pemuda berprestasi;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreativitas Pemuda;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI ORGANISASI KEPEMUDAAN
KEPRAMUKAAN DAN STANDARISASI PEMUDA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 7) memberikan bimbingan teknis kepada organisasi kepemudaan, kepramukaan dan standarisasi organisasi kepemudaan;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepada organisasi kepemudaan, kepramukaan dan standarisasi organisasi kepemudaan dalam bentuk sosialisasi, invitasi, pameran, saresahan, pagelaran, gebyar pemuda, jambore dan atau dalam bentuk lainnya;
- 9) memantau pelaksanaan kegiatan kepramukaan yang meliputi kurikulum, sarana dan prasarana pramuka;
- 10) melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan dalam hal keanggotaan, kepengurusan, tata laksana kesekretariatan dan keuangan serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- 11) melaksanakan pendataan dan pembaharuan data organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- 12) melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan yang bergerak dalam ruang lingkup kepelajaran di jenjang menengah dan mahasiswa;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Standarisasi Pemuda;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olah Raga yang meliputi Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga, Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus, serta Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembudayaan Olah Raga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pembudayaan olah raga;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Pembudayaan Olah Raga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga, Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus, serta Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
8. menyusun standar dan kriteria pengelolaan olah raga pendidikan dan sentra olah raga, olah raga rekreasi masyarakat, olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olah raga;

9. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi masyarakat, pengelolaan pembinaan sentraolah raga dan sekolah khusus olah raga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan olah raga;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, dan analisis, di bidang kebudayaan olah raga;
12. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kebudayaan Olah Raga;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Kebudayaan Olah Raga;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan Olah Raga;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. **KEPALA SEKSI OLAH RAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAH RAGA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 7) menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan kompetisi pada pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- 8) menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan olahraga pendidikan yang terkait dengan pembinaan dan kompetisi pada pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- 9) melaksanakan supervisi pengelolaan olahraga pendidikan yang terkait dengan pembinaan dan kompetisi pada pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Olah Raga Pendidikan dan Sentra Olah Raga;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI OLAH RAGA REKREASI MASYARAKAT DAN LAYANAN KHUSUS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 7) memfasilitasi pengembangan olahraga rekreasi masyarakat dan layanan khusus;
- 8) melaksanakan penyelenggaraan olah raga massal dan kesehatan olah raga;
- 9) melaksanakan pengelolaan olahraga petualangan, olahraga tantangan, olahraga wisata dan pengembangan ruang publik olahraga;
- 10) penyelenggaraan dan pengembangan festival olahraga tradisional, olahraga usia dini, olahraga usia lanjut dan olah raga khusus;
- 11) melaksanakan pembinaan dan kompetisi olahraga penyandang cacat;
- 12) melaksanakan penyelenggara bimbingan teknis pengembangan olahraga rekreasi masyarakat dan layanan khusus;

- 13) melaksanakan supervisi olahraga rekreasi masyarakat dan layanan khusus;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAH RAGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;

- 7) melaksanakan verifikasi, monitoring, pembinaan, evaluasi dan pelaporan hibah bansos;
- 8) melaksanakan fasilitasi kemitraan dalam dan luar negeri;
- 9) melaksanakan bimbingan dan pengembangan karier atlet;
- 10) melaksanakan penyelenggaraan penghargaan olah raga;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis dibidang kemitraan dalam dan luar negeri dan pengembangan karier atlet;
- 12) melaksanakan supervisi dibidang kemitraan dalam dan luar negeri dan pengembangan karier atlet;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAH RAGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga yang meliputi Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan serta Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;

- 2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang peningkatan prestasi olah raga;
- 6) mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan serta Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 8) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, peningkatan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga;
- 9) memantau menganalisa mengevaluasi dan melaporkan bidang pembibitan, peningkatan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga;
- 10) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, peningkatan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga;
- 11) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, peningkatan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga;
- 12) mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- 14) mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- 15) mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;

- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBIBITAN DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 7) melaksanakan pemanduan bakat dan kompetisi atlet usia muda, peningkatan mutu pelatih, peningkatan mutu instruktur, peningkatan mutu tenaga pendukung;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pemanduan bakat dan kompetisi usia muda, peningkatan mutu pelatih, peningkatan mutu instruktur, peningkatan mutu tenaga pendukung;

- 9) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, peningkatan mutu pelatih, peningkatan mutu instruktur, peningkatan mutu tenaga pendukung;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PROMOSI OLAH RAGA DAN PRESTASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;

- 7) memfasilitasi Pengelolaan Kejuaraan dan Pekan Olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga;
- 8) menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Pekan Olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga;
- 9) menyiapkan Norma, standar, prosedur dan kriteria Olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis Olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga;
- 11) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pekan Olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Promosi Olah Raga dan Prestasi;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA OLAH RAGA DAN PEMUDA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda yang meliputi Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;

2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang sarana prasarana olah raga dan pemuda;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas/hasil kerja bawahan Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan serta Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
8. mengkoordinasikan Pendataan sarana dan Prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
9. mengkoordinasikan Pengembangan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan;
10. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
11. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Prasarana Olah Raga dan Pemuda;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 7) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 8) Mendata Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 9) Mengembangkan sarana dan prasarana kepemudaan;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 7) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 8) Mendata sarana Prasarana Olahraga;
- 9) Mengembangkan sarana dan prasarana olahraga;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA