



SALINAN

# BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 12, 2022

PEMERINTAH  
SELATAN.

KOTA

TANGERANG

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,  
Dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Mengingat

1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6487), 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) Bidang;
  - d. 3 (tiga) Subbagian;
  - e. 12 (dua belas) Seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaan;
- d. Bidang Keolahragaan;
- e. Bidang Kepramukaan;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 7

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;
  - b. Seksi Pembinaan Pengembangan Olahraga Prestasi; dan
  - c. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan; dan
  - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pengadaan, Pengembangan Pemeliharaan Kepemudaan;
  - b. Seksi Pengadaan, Pengembangan Pemeliharaan Keolahragaan; dan
  - c. Seksi Pengadaan, Pengembangan Pemeliharaan Kepramukaan.

#### Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kepramukaan, Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program kegiatan, subkegiatan dan anggaran di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- f. penyusunan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, daya saing keolahragaan dan kepramukaan;
- g. penyusunan program pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- h. pemberdayaan, penyadaran dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kota, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kota;
- i. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
- j. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
- k. penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga;
- l. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi dan organisasi olahraga;
- m. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pemanfaatan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip dilingkup dinas;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas /perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;



- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perencanaan

#### Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 5

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;

- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Kepemudaan

#### Pasal 20

Kepala Bidang Kepemudaan. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam kepemudaan yang meliputi penyadaran, pemberdayaan, pengembangan dan kemitraan pemuda.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Kepemudaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Kepemudaan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan kepemudaan;

- f. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
- g. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
- h. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah;
- i. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wirausaha pemula dan pemuda kader;
- j. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- k. pengoordinasian pemenuhan hak setiap pemuda yang meliputi perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- l. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah;
- m. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- n. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan sukarelawan pemuda;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Kepemudaan;
- p. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan;
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda

#### Pasal 22

Kepala Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;

- d. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
- e. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
- f. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wirausaha pemula dan pemuda kader;
- g. pengoordinasian pemenuhan hak setiap pemuda yang meliputi perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- h. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah;
- i. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 8

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda;

- d. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah;
- e. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing organisasi kepemudaan;
- f. pengoordinasian pemenuhan hak setiap pemuda dalam berorganisasi yang meliputi perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, partisipasi organisasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- g. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan organisasi kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Pemuda; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda

#### Pasal 24

Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda;
- d. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- e. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah;

- f. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Kemitraan Pemuda; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 10

#### Kepala Bidang Keolahragaan

#### Pasal 25

Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional di bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Keolahragaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Keolahragaan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keolahragaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Keolahragaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Keolahragaan;
- f. penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- g. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;



- i. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- j. pengoordinasian dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat daerah;
- l. pengoordinasian partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- m. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah;
- n. pengoordinasian seleksi atlet daerah;
- o. pengoordinasian standarisasi organisasi keolahragaan;
- p. pengoordinasian pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*Sport Science*);
- q. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan provinsi dengan lembaga terkait;
- r. pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi,
- s. pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi
- t. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, olahraga rekreasi, olahraga wisata, tantangan dan petualangan
- u. penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran festival dan olahraga rekreasi;
- v. pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
- w. pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
- x. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Keolahragaan;
- y. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Keolahragaan;
- z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Paragraf 11

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri  
Olahraga

Pasal 27

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri  
Olahraga, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;
- d. Penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- e. Penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan industri olahraga pada jenjang pendidikan;
- g. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan masyarakat dan dunia usaha;
- h. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- i. pengoordinasian pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*Sport Science*);
- j. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan provinsi dengan lembaga terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Industri Olahraga; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi

Pasal 28

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat daerah;
- f. pengoordinasian partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- g. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah;
- h. pengoordinasian seleksi atlet daerah;
- i. pengoordinasian standarisasi organisasi keolahragaan;
- j. pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi;
- k. pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Olahraga Prestasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 13

Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

#### Pasal 29

Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, olahraga rekreasi, olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
- e. Penyelenggaraan, pengembangan dan pemasalan festival dan olahraga rekreasi;
- f. pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- g. pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
- h. pemberian penghargaan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang Kepramukaan

#### Pasal 30

Kepala Bidang Kepramukaan. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan dan organisasi kepramukaan.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Kepramukaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Kepramukaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Kepramukaan;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepramukaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Kepramukaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Kepramukaan;
- f. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas kepramukaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- h. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- j. pengoordinasian partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- k. peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan;
- l. pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah;
- m. penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Kepramukaan;
- o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Kepramukaan;
- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

#### Paragraf 15

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- d. menyelenggarakan program pengembangan kapasitas organisasi kepramukaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- f. meningkatkan kapasitas organisasi kepramukaan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 16

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan

#### Pasal 33

Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- e. mengembangkan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah;

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kepramukaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 17

#### Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan

#### Pasal 34

Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi lingkup Pendidikan dan Latihan Kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- f. melaksanakan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Latihan Kepramukaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 18

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan

Pasal 35

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan, perencanaan, pemeliharaan, standarisasi dan akreditasi, pengadaan dan pengembangan serta kebijakan operasional sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- f. perumusan dan perencanaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- g. pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- h. standarisasi dan akreditasi nasional sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- i. pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;



- j. pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- k. kebijakan operasional sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- l. pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan tingkat daerah;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

#### Paragraf 19

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana  
Kepemudaan

#### Pasal 37

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana  
Kepemudaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- d. melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
- f. menyelenggarakan standarisasi dan akreditasi nasional sarana dan prasarana kepemudaan;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
- i. melaksanakan kebijakan operasional sarana dan prasarana kepemudaan;
- j. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan tingkat daerah;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan

Pasal 38

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- d. melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- f. menyelenggarakan standarisasi dan akreditasi nasional sarana dan prasarana keolahragaan;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- i. melaksanakan kebijakan operasional sarana dan prasarana keolahragaan;
- j. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana keolahragaan daerah;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keolahragaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 21

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan

#### Pasal 39

Kepala Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan;
- d. melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana kepramukaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana kepramukaan;
- f. menyelenggarakan standarisasi dan akreditasi nasional sarana dan prasarana kepramukaan;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepramukaan;
- h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kepramukaan;
- i. melaksanakan kebijakan operasional sarana dan prasarana kepramukaan;
- j. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana kepramukaan tingkat daerah;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Pengembangan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepramukaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Sekertaris, Kelapa Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab Kepala Subbagian atau Kepala Seksi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

#### ESELON

#### Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi dan subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 8 Maret 2022

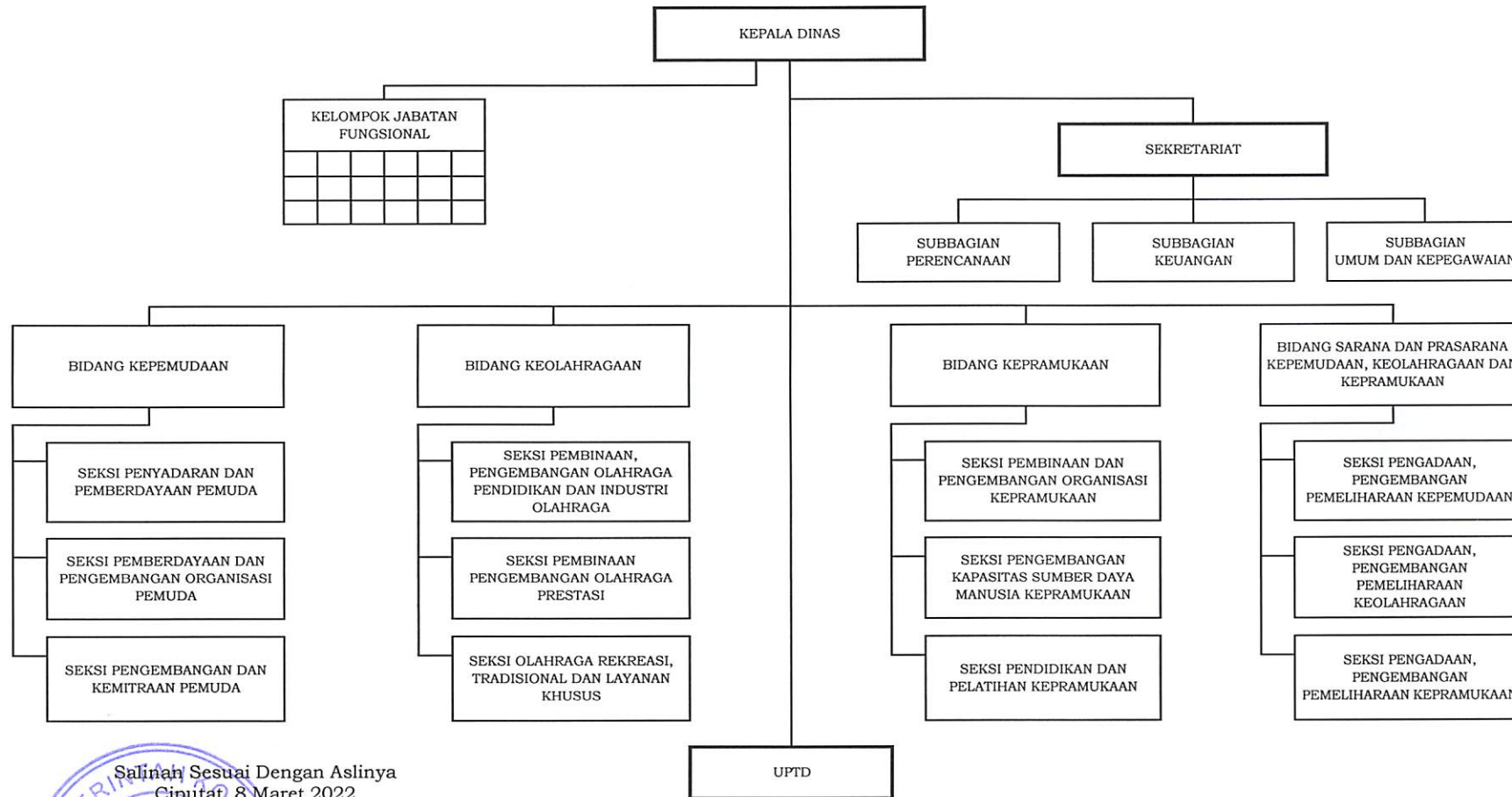
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 8 Maret 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
 Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE