



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 165 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 58 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bogor;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BOGOR.

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Substansi Keuangan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda;
 2. Kelompok Substansi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan, Peningkatan Wawasan dan Kreatifitas Pemuda;
 3. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- d. Bidang Pembudayaan Olah Raga membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Olah Raga Pendidikan, Sentra Olah Raga dan Kemitraan Olah Raga;
 2. Kelompok Substansi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus;
 3. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- e. Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan;
 2. Kelompok Substansi Promosi Olah Raga, Penghargaan dan Olah Raga Prestasi;
 3. Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Organisasi Keolahragaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda dan olah raga.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pemuda dan olah raga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olah raga;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang pemuda dan olah raga.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Bidang Pembudayaan Olah Raga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 2. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olah raga;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olah raga;
 4. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Bidang Pembudayaan Olah Raga, dan Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 5. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pemuda dan olah raga seizin Wali Kota;
 6. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;

- e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang Daerah Kota yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah Kota;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q) menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
8. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 9. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 10. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah Kota, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Substansi Keuangan, dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pemuda dan olah raga;
 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan (diklat) atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang meliputi Kelompok Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Kelompok Substansi Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan, Peningkatan Wawasan dan Kreatifitas Pemuda, serta Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
5. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda, organisasi kepemudaan, kepramukaan, peningkatan wawasan dan kreatifitas pemuda, serta sarana dan prasarana kepemudaan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Kota;
7. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kepemudaan yang bertujuan untuk penyadaran, pemberdayaan, pengembangan potensi kepemimpinan, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda; yang dilaksanakan dalam bentuk bela negara, kompetisi dan apresiasi pemuda, peningkatan dan perluasan memperoleh peluang kerja, serta pemberian kesempatan untuk berekspresi, beraktivitas, dan berorganisasi;
8. mengoordinasikan kegiatan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemula, dan pemuda kader;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesukarelawanan pemuda melalui pendampingan, pembimbingan, pembinaan, dan pelatihan.
11. mengoordinasikan 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;
12. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan pemuda meliputi kegiatan pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, promosi dan/atau bantuan akses modal melalui kemitraan berbasis program dalam pelayanan kepemudaan dengan dunia usaha;
13. mengoordinasikan pengembangan kepeloporan pemuda untuk menumbuhkan kreativitas dan inovasi melalui kegiatan, pendampingan dan/atau forum kepeloporan pemuda sesuai karakter daerah
14. mengoordinasikan penyelenggaraan kemitraan secara sinergis antara organisasi kepemudaan dengan organisasi kepemudaan negara lain;

15. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan melalui perlindungan pemuda, advokasi/pendampingan, akses pengembangan diri, penggunaan sarana dan prasarana tanpa diskriminatif.;
16. mengoordinasikan peran aktif pemuda dalam menumbuhkembangkan aspek etika, moralitas, iman, ketaqwaan, ketahanan mental spiritual, dan/atau kesadaran hukum;
17. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kepemudaan kepramukaan dan standardisasi organisasi kepemudaan dalam bentuk sosialisasi, invitasi, pameran, saresehan, pagelaran, gebyar pemuda, jambore, dan/atau dalam bentuk lainnya dalam rangka memperkuat wawasan kebangsaan, kewarganegaraan, dan pelestarian lingkungan hidup;
18. mengoordinasikan kegiatan yang bertujuan membina pemuda sebagai agen perubahan dalam pembangunan daerah dan nasional, memberdayakan pemuda melalui kegiatan yang memberikan perlindungan dari pengaruh destruktif, membuka akses untuk pengembangan diri, advokasi, pelayanan yang tidak diskriminatif, serta melibatkan pemuda, dan memberikan penghargaan kepada pemuda berprestasi
19. mengoordinasikan penyelenggaraan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
20. mengoordinasikan pendataan dan pembaharuan data organisasi kepemudaan dan kepramukaan berbasis elektronik;
21. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan yang bergerak dalam ruang lingkup kepelajaran di jenjang menengah dan kemahasiswaan;
22. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi, monitoring, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan hibah bantuan sosial; dan
23. mengoordinasikan perencanaan, pendataan pengadaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana kepemudaan.

Bagian Kelima
Bidang Pembudayaan Olah Raga

Pasal 7

- (1) Bidang Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olah Raga;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olah Raga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pembudayaan Olah Raga yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olah Raga yang meliputi Kelompok Substansi Olah Raga Pendidikan, Sentra Olah Raga dan Kemitraan Olahraga, Kelompok Substansi Olah Raga Rekreasi, Masyarakat dan Layanan Khusus, serta Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pembudayaan Olah Raga;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembudayaan Olah Raga; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pembudayaan Olah Raga;
 5. mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Olah Raga Pendidikan, Sentra Olah Raga dan Kemitraan Olahraga, Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus, serta Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 7. menyusun standar dan kriteria pengelolaan Olah Raga Pendidikan, Sentra Olah Raga dan Kemitraan Olahraga, Seksi Olah Raga Rekreasi Masyarakat dan Layanan Khusus, serta Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;

8. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi masyarakat, pengelolaan pembinaan sentra olah raga dan sekolah khusus olah raga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana dan prasarana olah raga;
9. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan olah raga;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, dan analisis, di bidang kebudayaan olah raga;
11. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan olahraga pendidikan yang terkait dengan pembinaan dan kompetisi pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi;
12. mengoordinasikan fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dalam dan luar negeri;
13. mengoordinasikan pengembangan olah raga rekreasi masyarakat dan layanan khusus serta penyelenggaraan olah raga massal dan kesehatan olah raga;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan olah raga petualangan, olah raga tantangan, olah raga wisata, dan pengembangan ruang publik olah raga;
15. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, bimbingan teknis, pengembangan, pembinaan, kompetisi dan monitoring serta evaluasi pelaporan kegiatan olahraga tradisional, olah raga usia dini, olahraga usia lanjut dan olah raga khusus;
16. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi, monitoring, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan hibah bantuan sosial; dan
17. mengoordinasikan perencanaan, pendataan pengadaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana olahraga.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 8

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar yang meliputi Kelompok Substansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan, Kelompok Substansi Promosi Olah Raga, Penghargaan dan Olahraga Prestasi, dan Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Organisasi Keolahragaan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 5. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Kelompok Substansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan, Kelompok Substansi Promosi Olah Raga, Penghargaan dan Olahraga Prestasi, dan Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Organisasi Keolahragaan;

6. memantau, menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di Kelompok Substansi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Tenaga Keolahragaan, Kelompok Substansi Promosi Olah Raga, Penghargaan dan Olahraga Prestasi, dan Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Organisasi Keolahragaan;
7. mengoordinasikan bimbingan teknis, supervisi, pemanduan bakat/seleksi dan kompetisi atlit usia muda, peningkatan mutu pelatih, peningkatan mutu instruktur, peningkatan mutu tenaga pendukung, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
8. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kejuaraan dan pekan olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional, dan promosi olahraga, serta penyelenggaraan penghargaan olah raga bagi atlit berprestasi;
9. mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional dan promosi olahraga, serta organisasi keolahragaan;
10. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan bimbingan teknis olahraga prestasi tingkat daerah, nasional, internasional, dan promosi olahraga;
11. mengoordinasikan pengembangan organisasi keolahragaan melalui pemberian hibah dan bantuan sosial dengan melaksanakan verifikasi, monitoring, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan; dan
12. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, evaluasi, pelaporan, peningkatan organisasi keolahragaan, dan kerja sama organisasi keolahragaan Daerah Kota dengan lembaga terkait serta pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan kedalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (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 mengoordinasikan 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 pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 13

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 14

- (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 15

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 16

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

Pasal 17

- (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 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 58 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 165

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003