



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 83 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
11. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
15. Jabatan . . .

15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
16. 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.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP 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.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, bidang olahraga dan bidang sarana prasarana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, bidang olahraga dan bidang sarana prasarana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemuda, bidang olahraga dan bidang sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pemuda, Bidang Olahraga, Bidang Sarana Prasarana, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. mengusulkan . . .

- o. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - p. menetapkan Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemuda, Bidang Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemuda;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan . . .

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;

l. memeriksa . . .

- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan . . .

- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan program dan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup program dan keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja urusan program dan keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan program dan keuangan;

f. menyusun . . .

- f. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
- i. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- j. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- m. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. mengoordinasikan . . .

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- q. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- w. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- x. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- y. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- z. membuat . . .

- z. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- aa. membuat Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
- bb. menyusun Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
- cc. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan program dan keuangan;
- dd. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- ff. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bidang Pemuda

Pasal 7

- (1) Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemuda.
- (2) Kepala Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup kepemudaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kepemudaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda lingkup kepemudaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kepemudaan.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemuda yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemuda;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemuda;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pemuda.
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemuda; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Pemuda dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Bina Kewirausahaan;
 - b. Sub Koordinator . . .

- b. Sub Koordinator Urusan Kelembagaan, Kemitraan, dan Kepramukaan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kejuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina Kewirausahaan

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemuda dalam urusan bina kewirausahaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina kewirausahaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina kewirausahaan.
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan bina kewirausahaan;
 - h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melakukan . . .

- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di Bidang Kewirausahaan;
- j. melaksanakan pembinaan pemuda berwirausaha dan berkarakter mandiri;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina kewirausahaan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina kewirausahaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina kewirausahaan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Kelembagaan, Kemitraan, dan Kepramukaan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan, Kemitraan, dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemuda dalam urusan kelembagaan, kemitraan, dan kepramukaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan, Kemitraan, dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan . . .

- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan;
- h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. memberikan dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan secara berkelanjutan dan berkesinambungan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kelembagaan, kemitraan dan kepramukaan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kejuangan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kejuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kejuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan;
 - h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan pembinaan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan kepemudaan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pasukan Pengibar Bendera (PASKIBRA);
 - k. melaksanakan pembinaan pemuda berjiwa nasionalisme dan patriotisme;

l. mengonsep . . .

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kepemimpinan, kepeloporan, dan kejuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Olahraga.
- (2) Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Olahraga
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup keolahragaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup keolahragaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pemerintahan Daerah lingkup keolahragaan; dan
 - d. pembinaan . . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan keolahragaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Olahraga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Olahraga;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Olahraga;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan keolahragaan;
 - f. merumuskan kesiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana keolahragaan;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di Bidang Olahraga;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Olahraga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Olahraga Prestasi, Organisasi, dan Kemitraan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Olahraga Rekreasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pelatihan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Olahraga Prestasi, Organisasi, dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Olahraga Prestasi, Organisasi, dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemberdayaan Olahraga Prestasi, Organisasi, dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLM, Prima Muda, Prima Utama, dan Program Pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan;
- e. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. melaksanakan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi di Bidang Olahraga;
- g. melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dan masyarakat dalam olahraga, serta pengembangan olahraga unggulan Daerah;
- h. melakukan pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat;
- i. menyelenggarakan kompetisi olahraga;
- j. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
- k. melakukan pengembangan dan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
- l. melaksanakan pembinaan cabang olahraga prestasi tingkat Daerah;
- m. melakukan peningkatan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknis olahraga;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun . . .

- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemberdayaan olahraga prestasi, organisasi, dan kemitraan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Olahraga Rekreasi

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Olahraga Rekreasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam urusan olahraga rekreasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Olahraga Rekreasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan olahraga rekreasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan olahraga rekreasi;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan olahraga rekreasi;
 - h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi;
- j. melaksanakan pengembangan olahraga rekreasi;
- k. melakukan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga dan rekreasi;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan olahraga rekreasi;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan olahraga rekreasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan olahraga rekreasi; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam urusan pembinaan dan pelatihan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan . . .

- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pembinaan dan Pelatihan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembinaan dan pelatihan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pelatihan;
- h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap para pelatih dan wasit cabang olahraga;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembinaan dan pelatihan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan dan pelatihan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembinaan dan pelatihan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan prasarana;
 - c. perumusan kebijakan teknis dalam pembangunan, pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memberikan izin/rekomendasi penyelenggaraan pertandingan olahraga dan penggunaan sarana di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - b. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pramuka.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pemuda

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam urusan sarana dan prasarana pemuda.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana dan prasarana pemuda yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana dan prasarana pemuda;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda;
 - i. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Sarana dan Prasarana Pemuda;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana dan prasarana pemuda;
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana dan prasarana pemuda;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana dan prasarana pemuda; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Olahraga

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam urusan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana dan prasarana olahraga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana dan prasarana olahraga;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana olahraga;
 - h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana dan prasarana olahraga;

1. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana dan prasarana olahraga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana dan prasarana olahraga; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinasi Urusan Sarana dan Prasarana Pramuka

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pramuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam urusan sarana dan prasarana pramuka.
- (2) Sub Koordinator Urusan Sarana dan Prasarana Pramuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sarana dan prasarana pramuka yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sarana dan prasarana pramuka;
 - g. merancang . . .

- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pramuka;
- h. mengkoordinasikan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pramuka;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sarana dan prasarana pramuka;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana dan prasarana pramuka;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sarana dan prasarana pramuka; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(3) Kelompok . . .

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 502) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 879
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001