



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 43,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja  
Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 37 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6687), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);

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 Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 1 (satu) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB II

## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

## Pasal 3

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

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan;
  - e. Bidang Kepramukaan;
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan, dan Kepramukaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh kepala bidang.

## Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- g. penyusunan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- h. penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
- i. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
- j. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan tradisional masyarakat;

- k. penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga;
- l. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- m. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- n. perencanaan, pengadaan, penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Dinas;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
  - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;

- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
  - i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
  - j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
  - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
  - l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
  - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
  - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan, umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;



- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas bendahara penerimaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Bidang Kepemudaan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional penyadaran, pemberdayaan, pengembangan dan kemitraan pemuda.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Kepemudaan;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kepemudaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kepemudaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Kepemudaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan;
  - f. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
  - g. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
  - h. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
  - i. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha dan/atau lembaga lainnya;
  - j. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan;
  - k. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
  - l. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
  - m. penyelenggaraan rekomendasi dan sertifikasi kepemudaan;
  - n. penyediaan data dan informasi kepemudaan;
  - o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Kepemudaan;
  - p. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Kepemudaan;
  - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Kepemudaan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

## Paragraf 5

## Kepala Bidang Keolahragaan

## Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang olahraga pendidikan, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Keolahragaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Keolahragaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan Bidang Keolahragaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Keolahragaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan suburusan pemerintahan Bidang Keolahragaan;
  - f. penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
  - g. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
  - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
  - i. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga di satuan pendidikan dan masyarakat;
  - j. pengoordinasian dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga dan pekan olahraga tingkat Daerah serta partisipasi dalam penyelenggaraan kejuaraan;
  - k. pengoordinasian dan penyelenggaraan seleksi atlet Daerah, pemusatan latihan Daerah dan ilmu pengetahuan teknologi keolahragaan (*sport science*);
  - l. pengoordinasian dan penyelenggaraan standardisasi keolahragaan dan layanan khusus;
  - m. peningkatan kerja sama keolahragaan dengan dunia usaha dan/atau lembaga lainnya;
  - n. pemberian penghargaan bagi insan olahraga dan organisasi olahraga yang berprestasi/berjasa;
  - o. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pemassalan olahraga rekreasi, olahraga tradisional, olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
  - p. penyelenggaraan rekomendasi dan sertifikasi kepada atlet dan pelatih berprestasi;

- q. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Keolahragaan;
  - r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Keolahragaan;
  - s. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Keolahragaan; dan
  - t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Kepramukaan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Kepramukaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan dan organisasi kepramukaan.
- (2) Kepala Bidang Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Kepramukaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Kepramukaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan Bidang Kepramukaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Kepramukaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan suburusan pemerintahan Bidang Kepramukaan;
  - f. penyelenggaraan program pengembangan kapasitas kepramukaan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
  - h. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat Daerah;
  - i. penyediaan data dan informasi kepramukaan;
  - j. pengoordinasian partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;

- k. pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat Daerah;
  - l. penyelenggaraan kegiatan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Daerah;
  - m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Kepramukaan;
  - n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Kepramukaan;
  - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Kepramukaan;
  - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 7

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan memiliki tugas melaksanakan perumusan, perencanaan, pemeliharaan, standarisasi dan akreditasi, pengadaan dan pengembangan serta kebijakan operasional sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan suburusan pemerintahan Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - f. perumusan dan perencanaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - g. pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - h. standardisasi dan akreditasi sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - i. pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
  - j. penyelenggaraan rekomendasi sarana dan prasarana keolahragaan;
  - k. pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan tingkat Daerah;
  - l. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
  - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### BAB III

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB IV

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB V

## PELAKSANA

## Pasal 17

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 18

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

## Pasal 19

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

## Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

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



## BAB VII

### ESELON

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

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

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

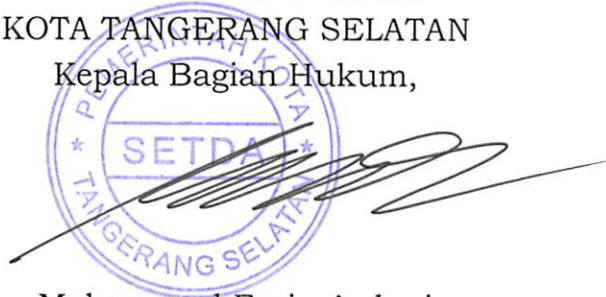
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN

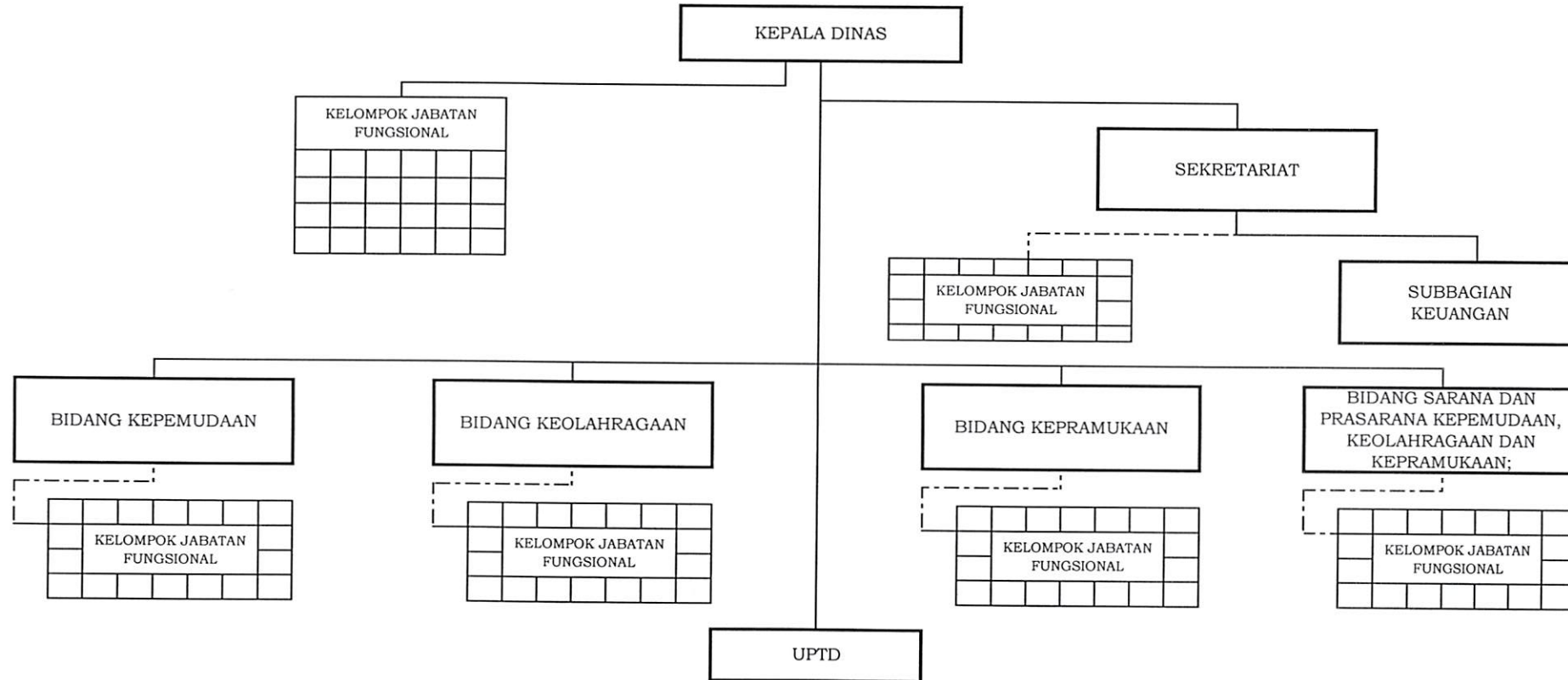
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN" at the top and "KOTA TANGERANG SELATAN" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the acronym "SETDA" is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 37 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

  
 Mohammad Ervin Ardani

