



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. 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);
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 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);
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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.

5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. pembinaan dan Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. pelaksanaan rencana induk dan pengembangan pariwisata dan sumber daya manusia;

- e. perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian kewenangan bidang kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang dikerjasamakan dengan daerah kabupaten/kota lain dan Provinsi;
- g. pelayanan administratif; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas;

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kemasukan, penataan

- organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - b. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
 - g. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada

- Sekretariat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian antara lain Karpeg, Karis/Karsu, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - e. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - g. mengkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.
- (2) Uraian tugas Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan bahan informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan teknis yang berhubungan dengan pemuda;
 - c. menginventarisasi masalah kepemudaan;
 - d. menghimpun, mengelola data kegiatan pemuda dan olahraga pemuda yang meliputi Kepramukaan, Karang taruna, Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI), Palang Merah Remaja (PMR), Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), Pasukan Pengibaran Bendera Pusaka (Paskibraka), Drum Band serta penyelenggaraan pembinaan kegiatan;
 - e. membina pengembangan kepemudaan, produktifitas dan kewirausahaan, wawasan dan potensi pemuda;
 - f. merumuskan dan melaksanakan evaluasi data pengelolaan pemberian perizinan pendirian dan akreditasi lembaga kepemudaan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis bidang pengembangan kegiatan anak remaja dan kepemudaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja intenal/external untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan kegiatan bidang kepemudaan;
 - j. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - l. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan dan produktivitas pemuda;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan produktivitas pemuda pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi promosi kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
 - o. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas, dan kewirausahaan pemuda;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. mendata keberadaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - r. melaksanakan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - s. memelihara dan mengawasi sarana dan prasarana kepemudaan;
 - t. mengoperasionalkan dan mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan; dan
 - v. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana

- serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kepemudaan;
- b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Kepemudaan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Olahraga

Pasal 13

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Olahraga.
- (2) Uraian tugas Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan informasi dan pengolahan data;
 - c. menginventarisasi permasalahan olahraga dan analisis;
 - d. menyiapkan penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan kegiatan, pekan olahraga dan seni (porseni), pekan olahraga daerah (porda) dan pekan olahraga kota (porkot);
 - f. menyiapkan pembinaan organisasi olahraga;
 - g. merumuskan dan melaksanakan evaluasi data, mengelola pemberian izin penyelenggaraan olahraga/rekomendasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program pembibitan, peningkatan prestasi atlet usia dini dan penyandang cacat;
 - i. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan olahraga usia sekolah, masyarakat/tradisi dan penyandang cacat;
 - j. merencanakan pembinaan atlet olahraga dan pengurus organisasi olahraga;
 - k. menyiapkan dan melakukan usaha peningkatan teknis dan keterampilan para pelaku olahraga;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pemantauan pemberian subsidi/bantuan pembinaan sarana dan prasarana olahraga sekolah, olahraga kesejahteraan jasmani, rekreasi prestasi, pendidikan dan masyarakat/tradisi;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengaturan tenaga teknis keolahragaan serta peningkatan kemampuan wasit dan juri;
 - n. menyiapkan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga;
 - o. merumuskan penetapan rencana penyediaan peralatan olahraga;
 - p. mengoordinasikan penyelenggaraan olahraga usia sekolah, penyelenggaraan olahraga Non Instansi Pemerintah, organisasi olahraga dan masyarakat;
 - q. menyiapkan rencana kegiatan usaha peningkatan tekhnis dan keterampilan pelatih olahraga usia sekolah dan masyarakat;

- r. melakukan pembinaan dan pelestarian olahraga tradisional;
 - s. merumuskan dan menetapkan kebutuhan sarana olahraga peruntukan umum dan institusi kependidikan;
 - t. merumuskan dan menetapkan persyaratan izin/rekomendasi pertandingan olahraga;
 - u. melakukan perencanaan peningkatan kemampuan pelaku olahraga dengan meningkatkan volume kompetisi lokal, antar daerah, regional dan nasional;
 - v. menyiapkan kerjasama dalam penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional, Pekan Olahraga Daerah dan Pekan Olahraga Pelajar;
 - w. menyiapkan analisis penetapan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan olahraga;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan laporan tugas tertulis secara periodik;
 - y. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - z. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - aa. menyusun desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
 - bb. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
 - cc. menelusuri bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
 - dd. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi;
 - ee. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih dan wasit olahraga;
 - ff. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan club-club olahraga prestasi;
 - gg. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
 - hh. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional;
 - ii. melakukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;
 - jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - kk. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
 - ll. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Olahraga;
- b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Olahraga;

- c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Olahraga;
- d. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan serta mempelajari seluruh beban kerja dengan cara meneliti dan mencatat hal-hal yang dianggap penting dalam melaksanakan tugas;
 - b. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi pemasukan-pemasukan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penelitian kelayakan teknis objek dan daya tarik wisata;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi perkembangan usaha pariwisata, standar mutu produk dan ketenaga kerjaan;
 - e. menyusun rencana kerja dengan mempedomani rencana kerja tahunan serta petunjuk yang diberikan atasan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penetapan dan pemungutan retribusi dan daftar ulang usaha prasarana pariwisata;
 - g. memberikan dan mengarahkan bawahan dengan cara lisan atau tulisan yang dapat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya;
 - h. merumuskan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian pada pembinaan, terhadap semua upaya kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan bahan promosi dan penyuluhan dalam negeri dan luar negeri;
 - j. menyiapkan bahan-bahan dan penertiban buletin pariwisata, melakukan analisis pemasaran dan penyuluhan serta bekerjasama dengan media cetak dan elektronik;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan serta mempelajari seluruh bahan-bahan kerja dengan cara meneliti dan mencatat hal-hal yang dianggap penting dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - l. membuat laporan secara berkala kepada atasan sesuai dengan tugasnya.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris,

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat

- (1) Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pariwisata;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 17

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 18

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

- (1) huruf f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim

- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 23

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 28

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 19 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

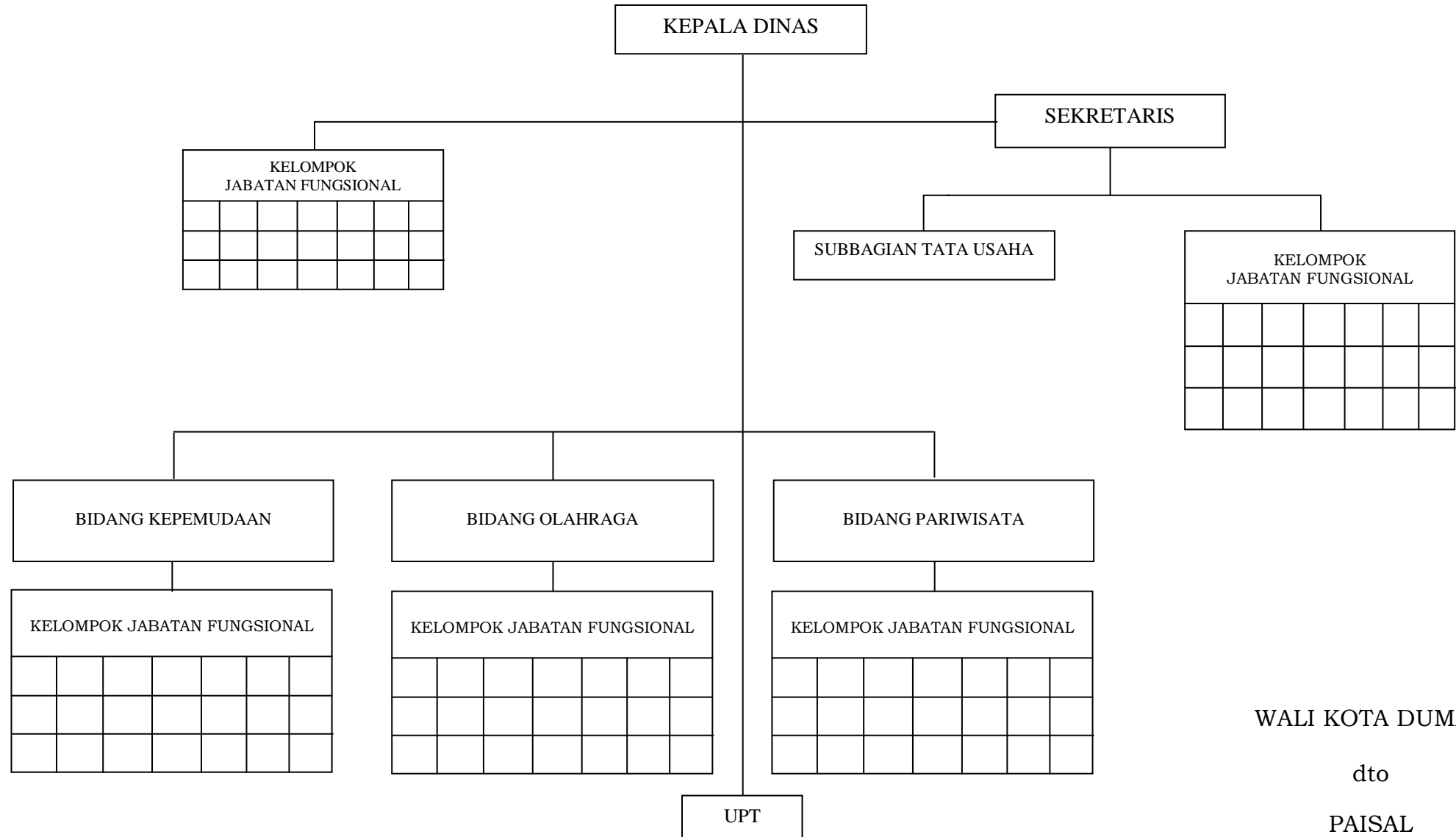
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 21 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 43 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA
 DAN PARIWISATA KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,
 dto
 PAISAL