



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGAKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pemuda dan Olahraga
Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahragadan bidang pariwisata, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepadaWalikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahragadan bidang pariwisata dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;

- c. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
 - 3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
- d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
 - 3. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
- e. Bidang Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3. Seksi Penggalian Potensi Pariwisata.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - c. pelayanan di bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Kepemudaan
Pasal 7

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang layanan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang layanan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang layanan kepemudaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Kepemudaan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Kepemudaan dibidang pengembangan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan pemuda;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Layanan Kepemudaan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Pembudayaan Olahraga Pasal 11

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembudayaan olahraga;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pembudayaan olahraga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 - a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
 - c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Pasal 12

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan Olahraga dibidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan Olahraga dibidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - b. pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan Olahraga dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. pelaksanaan kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:
 - a. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
 - c. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibidang promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan promosi olahraga dan olahraga prestasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. pelaksanaan pelaporan standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata
Pasal 19

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pariwisata, membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. Seksi Penggalian Potensi Pariwisata.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata dibidang pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata dibidang pemasaran pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemasaran pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Penggalian Potensi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pariwisata dibidang penggalian potensi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggalian Potensi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penggalian potensi pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan penggalian potensi pariwisata;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penggalian potensi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penggalian Potensi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 38 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITADAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDA
DAN OLAHRAGA KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMUDAN DAN OLAHRAGA
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
11. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam program kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

IV. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Pemuda.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pemberdayaan produktivitas dan kreatifitas pemuda pada tingkat kota, provinsi, nasional dan internasional.
8. Mengadakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kewirausahaan kelompok pemuda.
9. Memberikan bantuan kepada kelompok kewirausahaan dan kelompok usaha pemuda produktif sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
10. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi promosi kreatifitas dan kewirausahaan pemuda.
11. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreatifitas, dan kewirausahaan pemuda.
12. Melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemuda dan pembangunan.
13. Melakukan pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

V. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMUDA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pemuda.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pemuda.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda.
8. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda.
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spiritual pemuda.
10. Melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasitas kepemimpinan pemuda.
11. Melakukan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial.
12. Melakukan sosialisasi pencegahan penyalahgunaan dan bahaya narkoba bagi generasi muda.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VI. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR DAN KEMITRAAN PEMUDA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Melakukan pembinaan unit kegiatan siswa, unit kegiatan mahasiswa dan komunitas pemuda non organisasi kepemudaan serta forum pemuda binaan Dinas Pemuda dan Olahraga.
8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan KNPI sebagai wadah organisasi kepemudaan.
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan.
10. Menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda.
11. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan.
12. Melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan.
13. Memfasilitasi pembinaan kepramukaan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VII. SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
7. Membuat standar teknis pengembangan olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
8. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
9. Melaksanakan sosialisasi olahraga pendidikan, pelatihan dan promosi kompetisi olahraga secara berkala.
10. Melaksanakan kegiatan Pekan Olahraga Daerah dan Pekan Olahraga Pelajar Daerah tingkat kota/kejuaraan daerah.
11. Melaksanakan berbagai kompetisi baik tingkat nasional dan internasional meliputi POPDA, POPROV, POPNAS, POSPENAS, O2SN, LPI, PORDA, PORDASU, PORWIL, PON dan Turnamen Terbuka.
12. Memfasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai kejuaraan tingkat nasional dan internasional.
13. Melaksanakan kegiatan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager, Pembina olahraga dan supporter.
14. Mengelola sentra olahraga sebagai Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD) untuk mencetak atlet berprestasi.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pendidikan dan pelatihan atlet berprestasi secara terpusat.
16. Melaksanakan kegiatan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan Pembina olahraga serta supporter.

17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI OLAHRAGA REKREASI, TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Memfasilitasi partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
8. Membentuk dan mengembangkan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
9. Melaksanakan kegiatan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
10. Melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga pelatih olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
11. Memfasilitasi atlet olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
8. Mengidentifikasi kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga.
9. Mengkoordinasikan kegiatan olahraga dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi olahraga.
10. Memfasilitasi kegiatan lembaga/klub-klub olahraga.
11. Membina dan mengembangkan organisasi olahraga.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

X. KEPALA SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan.
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
8. Membuat standar teknis, promosi olahraga dan pengembangan olahraga prestasi.
9. Membuat bahan untuk koordinasi dan pembinaan club-club olahraga pelajar berprestasi.
10. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
11. Melaksanakan kegiatan seleksi dan pemanduan minat dan bakat, pengembangan IPTEK dan tenaga keolahragaan.
12. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan atlet berprestasi secara terpusat.
13. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Membuat standar teknis pengembangan olahraga pendidikan, prestasi dan promosi.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
9. Melaksanakan sosialisasi olahraga prestasi dan promosi kompetisi olahraga secara berkala.
10. Melaksanakan kegiatan Pekan Olahraga Daerah dan Pekan Olahraga Pelajar Daerah Tingkat Kota/kejuaraan-kejuaraan daerah.
11. Melaksanakan berbagai kejuaraan dan memfasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai kejuaraan baik tingkat nasional maupun internasional meliputi POPDA-POPPOVSU-POPNAS, POSPENAS, O2SN, LPI, Liga Sepakbola Pelajar U-14, PORDA-PORPOVSU-PORWIL-PRA PON-PON dan Turnamen Terbuka.
12. Memfasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai kejuaraan baik tingkat nasional maupun internasional.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XII. KEPALA SEKSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Standarisasi dan Infrastruktur.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data standarisasi dan infrastruktur.
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
8. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana (infrastruktur) olahraga.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIII. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM aparatur, sumber daya pariwisata dan kelembagaan kepariwisataan melalui diklat atau pelatihan teknis.
8. Membuat usulan pembentukan kelembagaan kepariwisataan dan pelaku usaha pariwisata.
9. Membuat bahan koordinasi dengan seksi terkait dilingkungan dinas.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XIV. KEPALA SEKSI PEMASARAN PARIWISATA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemasaran Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemasaran Pariwisata.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Melaksanakan promosi dan pameran bagi usaha pariwisata.
8. Melaksanakan kerjasama dalam pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pemasaran bagi pelaku pariwisata.
9. Membuat bahan promosi pariwisata.
10. Membuat pelatihan, penyuluhan dan pembinaan bagi SDM pemasaran pariwisata.
11. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pariwisata.
12. Pembuatan *branding* kota.
13. Melaksanakan kegiatan promosi tingkat Kota, Provinsi, Nasional dan Internasional.
14. Melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait dilingkungan dinas.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XV. KEPALA SEKSI PENGGALIAN POTENSI PARIWISATA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penggalian Potensi Pariwisata.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggalian Potensi Pariwisata.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penggalian Potensi Pariwisata.
6. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan dan kebijakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
7. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dalam penggalian potensi pariwisata.
8. Penelitian, penggalian dan pembangunan potensi pariwisata.
9. Pengelolaan dan penggalian potensi wisata.
10. Penyusunan, pembangunan dan pengembangan potensi wisata menjadi daya tarik wisatawan.
11. Pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata menuju destinasi wisata.
12. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan rekomendasi dalam rangka penerbitan izin dibidang pengesahan objek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum serta penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
13. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan serta pengawasan terhadap usaha pariwisata
14. Melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait dilingkungan dinas.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penggalan Potensi Wisata.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih