

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2010**

**NOMOR : 18**



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 328 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, di mana didalamnya telah dibentuk Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung;
  - b. bahwa untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung perlu disusun rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pekan dan Kejuaraan Olahraga;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Keolahragaan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
18. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN : ...

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BANDUNG.

## B A B I

## K E T E N T U A N U M U M

## P a s a l 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Pemuda adalah warga negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) tahun sampai 30 (tiga puluh) tahun.
10. Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda.
11. Organisasi kepemudaan adalah wadah pengembangan potensi pemuda.
12. Olahraga adalah segala kegiatan yang sistematis untuk mendorong, membina, serta mengembangkan potensi jasmani, rohani, dan sosial.
13. Keolahragaan adalah segala aspek yang berkaitan dengan olahraga yang memerlukan pengaturan, pendidikan, pelatihan, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan.
14. Olahraga pendidikan adalah pendidikan jasmani yang dilaksanakan sebagai bagian proses pendidikan yang teratur dan berkelanjutan untuk memperoleh pengetahuan, kepribadian, keterampilan, kesehatan, dan kebugaran jasmani.
15. Olahraga ...

15. Olahraga rekreasi adalah olahraga yang dilakukan oleh masyarakat dengan kegemaran dan kemampuan yang tumbuh dan berkembang sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat untuk kesehatan, kebugaran, dan kesenangan.
16. Olahraga Masyarakat adalah olahraga rekreasi, olahraga tradisional, olahraga manula, olahraga penyandang cacat dan olahraga ekstrim.
17. Prasarana olahraga adalah tempat atau ruang termasuk lingkungan yang digunakan untuk kegiatan olahraga dan/atau penyelenggaraan keolahragaan.
18. Prasarana Pemuda adalah tempat atau ruang termasuk lingkungan yang digunakan untuk kegiatan Pemuda dan/atau penyelenggaraan kepemudaan.
19. Sarana olahraga adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan olahraga.
20. Sarana Pemuda adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan kepemudaan.
21. Kemitraan adalah kerja sama untuk membangun potensi pemuda, kepemudaan dan olahraga serta keolahragaan dengan prinsip saling membutuhkan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, keolahragaan serta sarana dan prasarana;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan, keolahragaan serta sarana dan prasarana;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, keolahragaan serta sarana dan prasarana;
  - d. pembinaan pelaksanaan dan pelayanan kesekretariatan Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan program dan rencana kerja kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendelegasikan tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c. merumuskan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan keolahragaan sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan olahraga masyarakat;
  - e. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan di bidang pemuda dan olahraga;
  - f. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan Dinas;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
  - i. melakukan ...

- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Kesekretariatan;
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasilnya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Program.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor dinas;
  - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - m. menyusun ...

- m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftarr Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Program

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
  - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan Keuangan, pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Subbagian Keuangan dan Program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja di lingkup keuangan dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pemuda dan olahraga;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - d. menerima pendapatan dari pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan;
  - e. melaksanakan penyetoran pendapatan Dinas ke Kas Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup pemuda dan Olahraga;
  - j. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;

l. melakukan ...

- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang pemuda dan olahraga;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kepemudaan

##### Pasal 6

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal kewenangan dan pelayanan umum di bidang pemuda lingkup kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kepemudaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional bina prestasi dan pemberdayaan pemuda serta bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda serta bina organisasi kepemudaan dan kemitraan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda serta bina organisasi kepemudaan dan kemitraan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kerja bidang kepemudaan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
- d. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- e. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral;
- f. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kemitraan dan kewirausahaan;
- h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
- j. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan prasarana dan sarana;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sistem informasi;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
- n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- o. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- p. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan aktivitas kepemudaan yang berskala kota, provinsi, nasional dan internasional;
- q. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala kota;
- r. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- s. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kota;
- t. menyelenggarakan ...

- t. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional sesuai dengan kewenangannya;
  - u. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan;
  - v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - w. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan, program dan kegiatan bidang kepemudaan; dan
  - x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan :
- a. Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda;
  - b. Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda

#### Pasal 7

- (1) Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis operasional lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda;
  - c. pelaksanaan tugas dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan serta pelaksanaan pelayanan umum lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, urusan, pelayanan umum lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda; dan
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Prestasi dan Pemberdayaan Pemuda adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan penetapan program dan rencana kerja lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina prestasi dan pemberdayaan pemuda;
  - d. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup bina prestasi dan pemberdayaan pemuda;
  - e. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan lingkup bina organisasi kepemudaan dan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup bina organisasi kepemudaan dan kemitraan yang meliputi pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan dan kemitraan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina organisasi kepemudaan dan kemitraan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan bina organisasi kepemudaan dan kemitraan
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina organisasi kepemudaan dan kemitraan;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan dan kemitraan;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Bina Organisasi Kepemudaan dan Kemitraan;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. melaksanakan pengaturan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi organisasi kepemudaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat  
Bidang Keolahragaan  
Pasal 9

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang menjadi kewenangan lingkup keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup bina olahraga masyarakat serta bina profesi, organisasi dan kemitraan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis bina olahraga masyarakat serta bina profesi, organisasi dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan lingkup bina olahraga masyarakat serta bina profesi, organisasi dan kemitraan; dan
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina olahraga masyarakat serta bina profesi, organisasi dan kemitraan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Keolahragaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
  - e. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan keolahragaan;
  - f. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan keolahragaan;
  - g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
  - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pendanaan keolahragaan;
- j. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) keolahragaan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
- n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan manajemen olahraga;
- o. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
- p. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- q. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- r. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- s. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- t. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga;
- u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- v. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kriteria lembaga keolahragaan;
- w. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- x. menyelenggarakan ...

- x. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan aktivitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional;
  - y. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kota;
  - z. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional;
  - aa. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Keolahragaan;
  - bb. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - cc. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Keolahragaan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan :
- a. Seksi Bina Olahraga Masyarakat;
  - b. Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Olahraga Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bina Olahraga Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Olahraga Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan lingkup bina olahraga masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina olahraga masyarakat;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup bina olahraga masyarakat;
  - c. pelaksanaan lingkup bina olahraga masyarakat yang meliputi pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan keolahragaan dengan masyarakat dalam pembangunan Olahraga; dan
  - d. evaluasi ...

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina olahraga masyarakat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Olahraga Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Bina Olahraga Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan bina olahraga masyarakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina olahraga masyarakat;
  - e. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina olahraga masyarakat;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan keolahragaan masyarakat;
  - g. melaksanakan pengelolaan pembangunan Olahraga;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Bina Olahraga Masyarakat;
  - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Bina Olahraga Masyarakat bertanggungjawab kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keolahragaan lingkup bina profesi, organisasi dan kemitraan.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- c. pelaksanaan lingkup bina profesi, organisasi dan kemitraan yang meliputi pengembangan manajemen olahraga, meningkatkan profesional atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga, mengembangkan keorganisasian serta pemberdayaan dan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat; dan
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina profesi, organisasi dan kemitraan.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina profesi, organisasi dan kemitraan;
- g. melaksanakan pengembangan manajemen dan kerjasama kemitraan Olahraga, profesional atlit, pelatih, manager dan pembina Olahraga, keorganisasian;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan;

i. melakukan ...

- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Bina Profesi, Organisasi dan Kemitraan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang pemuda dan Olahraga lingkup sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup sarana dan prasarana kepemudaan serta sarana dan prasarana keolahragaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana kepemudaan serta sarana dan prasarana keolahragaan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, Pembinaan dan pengawasan lingkup Sarana dan prasarana kepemudaan serta sarana dan prasarana keolahragaan;
  - d. Pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan serta sarana dan prasarana keolahragaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program bidang sarana dan prasarana berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

c. mengkoordinasikan ...

- c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi lingkup sarana dan prasarana kepemudaan serta sarana dan prasarana keolahragaan;
  - d. melaksanakan kajian dan pemantauan penyelenggaraan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - e. memantau/mengkaji rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - f. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana kepemudaan
  - i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan prasarana dan sarana olahraga
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Sarana dan Prasarana serta mempertanggungjawabkan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan ;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana lingkup sarana dan prasarana kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama serta pendayagunaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi sarana kepemudaan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - i. melaksanakan pengembangan dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- k. memeriksa permohonan rekomendasi/ pemberian izin pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- o. menyusun *Standard Operational Procedure (SOP)* pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana lingkup sarana dan prasarana keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana keolahragaan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana keolahragaan;
  - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana keolahragaan yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan sarana dan prasarana keolahragaan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana keolahragaan.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang sarana dan prasarana keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan sarana dan prasarana keolahragaan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi sarana dan prasarana keolahragaan;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- j. mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana keolahragaan;
- k. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi kerja sama dalam rangka pendayagunaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana keolahragaan;
- m. menyusun *Standard Operational Procedure (SOP)* pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan ;
- o. memeriksa permohonan rekomendasi/ pemberian izin pemanfaatan sarana dan prasarana Olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- p. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana olahraga
- q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olahraga
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
- s. melakukan ...

- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III  
UPT DINAS  
Pasal 15

Tugas Pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok dan kewenangannya.

(2) Setiap ...

- (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 satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 menyampaikan 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26, Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 25 Mei 2010

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 25 Mei 2010  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 18