

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SOPD

Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaan;
- d. Bidang Keolahragaan;
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang Kepemudaan dan Olahraga

- Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;

- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. sub bagian umum dan kepegawaian.

Sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan
2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;

- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Bidang Kepemudaan**

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kepemudaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- d. melakukan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader kota;
- e. melakukan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kota;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;

- h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kepemudaan, terdiri dari :

- a. seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- b. seksi kemitraan pemuda; dan
- c. seksi sarana prasarana kepemudaan.

Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan

teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader kota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kota;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kemitraan Pemuda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kemitraan Pemuda memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;
- i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang kemitraan pemuda;

- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana kepemudaan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang sarana prasarana kepemudaan;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Bidang Keolahragaan**

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Keolahragaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- d. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kota;
- e. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat daerah kota;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kota;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keolahragaan, terdiri dari :

- a. seksi pembibitan dan tenaga keolahragaan;
- b. seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus; dan
- c. seksi sarana prasarana keolahragaan.

Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidangpembibitan dan tenaga keolahragaan.

Dalam melaksanakan tugas,Seksi Pembibitan dan Tenaga Keolahragaanmemiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidangpembibitan dan tenaga keolahragaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidangpembibitan dan tenaga keolahragaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidangpembibitan dan tenaga keolahragaan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kota;
- g. menyiapkan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kota;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kota;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pembibitan dan tenaga keolahragaan;

- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana prasarana keolahragaan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Sarana Prasarana Keolahragaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana keolahragaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana keolahragaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidangnya sarana prasarana keolahragaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidangnya sarana prasarana keolahragaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang sarana prasarana keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidangnya sarana prasarana keolahragaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidangnya sarana prasarana keolahragaan;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Kelompok Jabatan Fungsional**

- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.
- Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

1. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
4. 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.
5. Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.