

BAB II

Kelembagaan



DISPORA
KOTA BEKASI



A. Tugas Pokok dan Fungsi Dispora Kota Bekasi

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

B. Kedudukan

Dinas Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemetintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga di Daerah untuk mencapai visi dan misi Dinas.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - 1) Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - 2) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepemudaan dan olahraga;
 - 3) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4) Pembinaan administrasi perkantoran;
 - 5) Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang kepemudaan dan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - 6) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - 7) Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - 8) Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

c. Uraian tugas Kepala Dinas :

- 1) Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
- 2) Menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- 3) Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- 4) Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang kepemudaan dan olahraga;
- 5) Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
- 6) Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
- 7) Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- 8) Menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
- 9) Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- 10) Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- 11) Menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas kepada SKPD terkait/Kormonev;
- 12) Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- 13) Menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;

- 14) Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- 15) Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- 16) Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17) Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pelaksanaan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga sesuai fungsi OPD;
- 18) Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga sesuai kebijakan Wali Kota;
- 19) Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20) Membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- 21) Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22) Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 23) Menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 24) Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 25) Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

2. Sekretaris

- a. Sekretariats mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - 1) pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - 2) penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - 3) penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - 4) pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - 5) pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;

- 6) perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
- 7) penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- 8) pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- 9) penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
- 10) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.

c. Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- 1) memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
- 2) menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- 3) menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
- 4) mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5) mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6) menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- 7) mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
- 8) menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala

Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;

- 10) memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- 11) memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- 12) mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- 14) mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
- 15) mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- 16) mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas
- 17) mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- 18) mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- 19) mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;

- 20) mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- 21) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- 22) memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- 23) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 24) melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- 25) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 26) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- 27) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 28) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 29) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 30) merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- 31) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 32) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Keuangan.

a. Sub Bagian Tata Usaha

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha, serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas untuk mencapai ketata usahaan yang baik.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - 3) pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - 4) penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - 5) penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 6) penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - 7) pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - 8) pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - 9) penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - 10) penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- c. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Tata Usaha;
 - 2) menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - 3) melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - 6) memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 7) menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - 8) melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - 9) menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - 10) menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - 11) menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - 12) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan laporan bidang-bidang;
 - 13) menyiapkan data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
 - 14) menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- 15) melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- 16) menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- 17) menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- 18) melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- 19) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- 20) melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- 21) menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- 22) mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- 23) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 24) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 25) mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.

- b. Untuk menyelenggarakan, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - 2) pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - 3) pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - 4) penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - 5) penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - 6) pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - 7) penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- c. Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
 - 2) menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - 3) melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - 6) menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - 7) menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;

- 8) menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- 9) melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi Dinas;
 - g. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- 10) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 11) memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 12) melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

3. Bidang Layanan Kepemudaan

- a. Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- b. Untuk menyelenggarakan, Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - 2) perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 3) perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 5) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 7) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 9) pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - 10) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - 11) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - 12) penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - 2) menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - 3) menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - 4) menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8) menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 9) mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10) mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12) memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- 13) merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 14) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15) melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 16) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 17) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 18) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21) merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- b. Seksi Pengembangan Pemuda;
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

a. Seksi Pemberdayaan Pemuda

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pemberdayaan pemuda.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan pemuda;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;

- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Seksi Pengembangan Pemuda

- a. Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan pemuda.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengembangan pemuda;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

- a. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

5. Bidang Pembudayaan Olahraga

- a. Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - 2) perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 3) perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 5) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 7) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga,

pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 9) pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - 10) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - 11) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - 12) penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - 2) menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - 3) menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - 4) menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8) menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- 9) mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12) memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13) merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 14) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15) melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 16) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 17) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 18) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 21) merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:

- a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
- b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;
- c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

- a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus

- a. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;

- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

- a. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

6. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

- a. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - 2) perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 3) perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 4) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 5) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 6) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 7) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 9) pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

- 10) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - 11) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - 12) penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - 2) menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - 3) menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - 4) menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8) menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 9) mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10) mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- 12) memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13) merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 14) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 15) melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 16) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 17) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 18) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21) merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:

- a. Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
- b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- c. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.

a. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan

- a. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengelolaan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai uraian tugas:
 - 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;

- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi

- a. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan promosi olahraga dan olahraga prestasi.

- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
- 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

c. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga

- a. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - 4) penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - 5) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- 13) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 14) penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 15) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 16) penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 17) penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- 18) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 20) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 21) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 22) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 23) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25) menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 26) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

7. UPTD Pengelola Gedung Olahraga

a. UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola gedung olahraga.

b. Untuk melaksanakan tugas, UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
- 2) pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 3) penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- 4) pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
- 5) pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- 6) pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip- prinsip manajemen;
- 7) pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pelayanan dan pemanfaatan sarana Olahraga;
- 8) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
- 9) pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 11) pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 13) pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- c. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, UPTD Pengelola Gedung Olahraga mempunyai uraian tugas:
- 1) memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - 4) menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 5) menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - 7) menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - 8) menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - 9) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - 10) menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13) melaksanakan kegiatan pemanfaatan gedung olah raga kepada masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 14) melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana fisik bangunan

olah raga;

- 15) mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- 17) melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- 18) melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 19) mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20) membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21) melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22) memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- 24) merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.