



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 110 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Kepemudaan, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kreatifitas.
 2. Seksi Kelembagaan.
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda.
 - d. Bidang Bina Keolahragaan, membawahi :
 1. Seksi Keolahragaan.
 2. Seksi Peningkatan Prestasi.
 3. Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
 3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang pemuda dan olahraga.
 - b. pengoordinasian, memadukan, menyelaraskan dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan pengembangan kepemudaan dan olahraga.
 - c. penyusunan rencana kerja dan program pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga.
 - d. pemberian dukungan untuk pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
 - e. penetapan pedoman pemberdayaan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga.
 - f. penetapan kebijakan dalam penentuan kegiatan-kegiatan olahraga regional/nasional, internasional.
 - g. pelaksanaan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - i. pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 - j. penyelesaian masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
 - k. pemberian pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan sifat dan keperluannya.
 - l. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. Pengoordinasian, pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
 - f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
 - g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
 - j. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
 - k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan Penilaian Prestasi Kerja ASN di lingkungan dinas.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan kinerja dinas.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
 - d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
 - f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
 - k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Kepemudaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan bina kepemudaan.
- (2) Bidang Bina Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan.
 - b. pelaksanaan seleksi pertukaran pemuda.
 - c. pelaksanaan inventarisasi tenaga teknis pembinaan pemuda dan organisasi pemuda.
 - d. penyiapan peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta maupun organisasi masyarakat guna pengembangan dan peningkatan tenaga teknis pembinaan pemuda khususnya dan para pemuda umumnya.
 - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan di sekolah dan luar sekolah.
 - f. pelaksanaan pemberian dorongan pemassalan dan pembinaan prestasi pemuda.
 - g. perencanaan pendidikan pemuda.
 - h. pelaksanaan peningkatan keimanan dan ketaqwaan pemuda.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Kepemudaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan kreatifitas.
 - b. Seksi Kelembagaan.
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Kepemudaan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kreatifitas

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan kreatifitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kepemudaan dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan dan pengembangan kreatifitas.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kreatifitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Bina Kepemudaan dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
 - e. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan dan pemeliharaan data kegiatan kepemudaan meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Paskibraka, patroli keamanan sekolah dan drum band.
 - f. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Paskibraka, patroli keamanan sekolah dan drum band.
 - g. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan kegiatan kepemudaan.
 - h. perumusan dan pelaksanaan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kreatifitas

- i. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan untuk merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan kegiatan anak remaja dan pemuda.
- j. perumusan dan pelaksanaan pengolahan dan evaluasi data dalam rangka pembinaan dan pemberian izin pendirian dan akreditasi lembaga kepemudaan.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kepemudaan dalam melaksanakan sub urusan kelembagaan.
- (2) Seksi Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan.
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan peningkatan prasarana dan sarana pengembangan jaringan dan sistem informasi.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan kepemudaan.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, organisasi kepemudaan dan kegiatan kepemudaan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pendidikan dan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.

- i. pelaksanaan pelayanan umum.
- j. pengoordinasian dengan unit kerja lainnya.
- k. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- l. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- m. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Kepemudaan dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengembangan Kewirausahaan Pemuda untuk pengembangan potensi keterampilan dan kemandirian berusaha.
 - b. pemberian akses permodalan/fasilitasi bantuan atau penyertaan modal bagi kegiatan kewirausahaan pemuda.
 - c. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemberdayaan dan Kewirausahaan Pemuda.
- g. penyusunan panduan pengembangan potensi kewirausahaan pemuda.
- h. melaksanakan pendataan dan publikasi pengusaha muda berprestasi.
- i. pengkajian kebijakan dan peraturan yang dapat meningkatkan pemberdayaan pemuda bidang ekonomi.
- j. pemberdayaan dan pendamping pengusaha muda kecil dan menengah, koperasi pemuda.
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan pemberdayaan dan kewirausahaan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Keolahragaan

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Keolahragaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan bina keolahragaan.
- (2) Bidang Bina Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merincikan jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Dinas dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang olahraga.
- e. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional.
- f. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan olahraga kesegaran jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
- g. perumusan dan pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk kegiatan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
- h. perumusan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, olahraga tradisional.
- i. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga bagi anak usia sekolah, masyarakat dan penyandang cacat.
- j. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olahraga tradisional.
- k. perumusan dan pelaksanaan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan.
- l. perumusan dan pelaksanaan penyampaian bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta kegiatan pertandingan olahraga jasmani, olahraga rekreasi dan masyarakat.
- m. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olahraga;
- n. perumusan dan pelaksanaan kegiatan usaha peningkatan teknis dan keterampilan bagi pelatih olahraga di sekolah dan masyarakat.
- o. perumusan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pekan olahraga pelajar di sekolah.
- p. perumusan dan pelaksanaan pengolahan dan pengevaluasian data dalam rangka pembinaan dan pengembangan

- q. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan teknis keolahragaan serta menyelenggarakan pembinaan wasit dan juri.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Keolahragaan terdiri dari :
 - a. Seksi Keolahragaan.
 - b. Seksi Peningkatan Prestasi.
 - c. Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Keolahragaan.

Paragraf 1

Seksi Keolahragaan

Pasal 16

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Keolahragaan dalam melaksanakan sub urusan keolahragaan.
- (2) Seksi Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci tugas dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Bina Keolahragaan dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja,

- e. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olahraga tradisional.
- f. penghimpunan, pengelolaan dan pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional.
- g. penyelenggaraan pembinaan olahraga sekolah, olahraga jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional.
- h. penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk benantuan olahraga sekolah, olahraga jasmani dan olahraga tradisional.
- i. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olahraga tradisional.
- j. penginventarisasian permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- k. pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan.
- l. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pekan olahraga pelajar di sekolah.
- m. pengolahan dan pengevaluasian data dalam rangka pembinaan dan pemberian izin/rekomendasi pertandingan olahraga bagi masyarakat.
- n. Penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan teknis keolahragaan serta menyelenggarakan pembinaan wasit dan juri.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Prestasi

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Keolahragaan dalam melaksanakan sub urusan peningkatan prestasi.
- (2) Seksi Peningkatan Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.

- b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
- e. perumusan dan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan pemeliharaan data kegiatan pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
- f. perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan olahraga sekolah, olahraga jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
- g. perumusan dan pelaksanaan penyaluran dan evaluasi pemberian subsidi/bantuan untuk kegiatan olahraga sekolah, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
- h. perumusan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga sekolah, olahraga masyarakat, olahraga tradisional.
- i. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga bagi anak usia sekolah, masyarakat dan penyandang cacat.
- j. perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga.
- k. penyampaian bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta kegiatan pertandingan olahraga jasmani, olahraga rekreasi dan olahraga masyarakat.
- l. penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pemassalan, pembibitan, peningkatan prestasi atlet usia dini, pemuda, karyawan serta perempuan dan

- m. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Keolahragaan dalam melaksanakan sub urusan pengembangan organisasi dan olahraga rekreasi.
- (2) Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
 - c. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Organisasi dan Olahraga Rekreasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengembangan Organisasi dan Olah Raga Rekreasi.
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu organisasi dan tenaga organisasi keolahragaan, pertandingan/perlombaan/festival olahraga rekreasi dan workshop/kompetensi tentang Olahraga Rekreasi dan

- d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan Iptek dalam pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- e. pelaksanaan peningkatan peran serta dunia usaha dalam pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- f. pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja.
 - b. pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan.
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kepemudaan.
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian, peraturan-peraturan pembangunan sarana prasarana kepemudaan.
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan.

- d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan Iptek dalam pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- e. pelaksanaan peningkatan peran serta dunia usaha dalam pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- f. pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja.
 - b. pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan.
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kepemudaan.
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian, peraturan-peraturan pembangunan sarana prasarana kepemudaan.
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen

- f. pelaksanaan peningkatan fungsi dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana keolahragaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil dan digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
 - e. perumusan dan pelaksanaan penyaluran dan mengevaluasi pemberian subsidi/bantuan sarana dan prasarana kegiatan olahraga sekolah, olahraga kesehatan jasmani, olahraga rekreasi, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional.
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan.
 - g. perumusan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan

- h. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, pendistribusian, monitoring dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana olahraga.
- i. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga.
- j. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- k. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- l. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.
- m. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang akan diambil guna pemecahan masalah, disampaikan secara lisan atau tertulis.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan pengembangan sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan bidangnya.
 - b. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas pokok seksi pengembangan sarana dan prasarana.

- c. mengonsep naskah dinas sesuai dengan tugas pokok seksi penyelenggaraan.
- d. pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana yang ada sebagai tanggung jawab dinas kepemudaan dan olahraga.
- e. pengoperasian sarana dan prasarana yang ada sebagai pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pekanbaru.
- f. pemberian pelayanan terhadap pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- g. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan/bidang sarana dan prasarana.
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU, *f.*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.110

