



WALIKOTA PAGARALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dispura adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dispura Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dispura Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dispura Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dispura Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dispura Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dispura yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dispura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dispura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispura terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Layanan Kepemudaan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi; dan
 - 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dispora sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dispora sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang layanan kepemudaan, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, serta sarana prasarana dan kemitraan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dispora;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dispora; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dispora;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, serta Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan melalui pelaksanaan program pelatihan kepemudaan, lokakarya, seminar kepemimpinan, kewirausahaan, literasi digital dan keterampilan teknis kepemudaan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan partisipasi aktif pemuda dalam pembangunan untuk meningkatkan peran pemuda sebagai agen perubahan dan pelopor dalam masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada organisasi kepemudaan agar dapat berfungsi secara optimal dan mandiri;
 - g. melaksanakan penyusunan indeks pembangunan pemuda;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga dengan kampanye dan program sosialisasi pentingnya olahraga dan gaya hidup aktif kepada masyarakat luas;
 - i. mengembangkan dan melaksanakan program olahraga rekreasi misalnya, senam massal, *fun-run*, olahraga tradisional untuk semua lapisan usia;

- j. menyusun dan melaksanakan program pembibitan atlet usia dini hingga pengembangan atlet berprestasi;
- k. membina dan meningkatkan kapasitas pelatih dan wasit melalui pelatihan dan sertifikasi;
- l. mendukung partisipasi atlet dan kontingen Daerah dalam *event* olahraga tingkat Regional dan Nasional;
- m. melaksanakan penyusunan indeks partisipasi olahraga;
- n. mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana olahraga di Daerah;
- o. merencanakan, mengusulkan, dan mengawasi pembangunan serta pemeliharaan fasilitas olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- p. memastikan aksesibilitas fasilitas olahraga bagi masyarakat dan atlet;
- q. menjalin kemitraan dengan sektor swasta atau pihak lain untuk mendukung program pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- r. mempromosikan *event* olahraga dan keberhasilan atlet Daerah kepada publik;
- s. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dispora sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. 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;
- v. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;

- w. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dispora;
 - x. mengidentifikasi permasalahan layanan kepemudaan, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - y. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan;
 - z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang layanan kepemudaan, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan sesuai kebijakan Wali Kota;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dispora dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
 - bb. menyampaikan data ASN Dispora yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
 - cc. membina pengembangan karier bagi ASN Dispora yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dispora sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ee. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dispora sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- ff. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- gg. 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; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. 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;

- c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dispora serta bahan laporan kinerja Dispora dari masing-masing Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dispora;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perpendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dispora;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dispora, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispora;

- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dispura terkait pelaksanaan tugas lingkup Dispura;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. 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;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan

- pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispora;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dispora;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dispora;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dispora;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dispora meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja Dispora;

- e. pengolahan data keuangan Dispora;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Dispora dan menyiapkan laporan keuangan Dispora;

- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan kepemudaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Layanan Kepemudaan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Layanan Kepemudaan;
 - c. penyelenggaraan urusan layanan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Layanan Kepemudaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispora sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Layanan Kepemudaan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Layanan Kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Layanan Kepemudaan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan melalui pelaksanaan program pelatihan kepemudaan, lokakarya, seminar kepemimpinan, kewirausahaannya, literasi digital dan keterampilan teknis kepemudaan;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan partisipasi aktif pemuda dalam pembangunan untuk meningkatkan peran pemuda sebagai agen perubahan dan pelopor dalam masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada organisasi kepemudaan agar dapat berfungsi secara optimal dan mandiri;
 - f. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - g. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Layanan Kepemudaan kepada Kepala Dinas;
 - h. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas layanan kepemudaan kepada Kepala Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Layanan Kepemudaan;
 - j. 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;

- k. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Layanan Kepemudaan;
- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Layanan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Layanan Kepemudaan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;

- b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. penyelenggaraan urusan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispora sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembudayaan olahraga dengan kampanye dan program sosialisasi pentingnya olahraga dan gaya hidup aktif kepada masyarakat luas;
 - d. melaksanakan program olahraga rekreasi misalnya, senam massal, *fun-run*, olahraga tradisional untuk semua lapisan usia;
 - e. melaksanakan program pembibitan atlet usia dini hingga pengembangan atlet berprestasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pelatih dan wasit melalui pelatihan dan sertifikasi;
 - g. melaksanakan dukungan partisipasi atlet dan kontingen Daerah dalam *event* olahraga tingkat Regional dan Nasional;

- h. melaksanakan Hari Olahraga Nasional Tingkat Daerah dengan berbagai lomba dan aktivitas olahraga massal;
- i. melaksanakan kompetisi olahraga pelajar misalnya, Olimpiade Olahraga Siswa Nasional, Pekan Olahraga Pelajar Daerah untuk menjaring bibit atlet;
- j. melaksanakan dan mempromosikan event olahraga dan keberhasilan atlet Daerah kepada publik;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- o. 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;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pembudayaan dan

- Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan urusan pembibitan tenaga keolahragaan dan olahraga prestasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan dan Olahraga Prestasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan program pembibitan atlet usia dini hingga pengembangan atlet berprestasi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan dukungan partisipasi atlet dan kontingen Daerah dalam *event* olahraga tingkat Regional dan Nasional;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kompetisi olahraga pelajar misalnya, Olimpiade Olahraga Siswa Nasional, Pekan Olahraga Pelajar Daerah untuk menjaring bibit atlet; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana, prasarana dan kemitraan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - c. penyelenggaraan urusan sarana prasarana dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispura sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan sarana prasarana olahraga di Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan, usulan, dan mengawasi pembangunan serta pemeliharaan fasilitas olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan dan memastikan aksesibilitas fasilitas olahraga bagi masyarakat dan atlet;

- f. melaksanakan dan menjalin kemitraan dengan sektor swasta atau pihak lain untuk mendukung program pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
- k. 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;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dispora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 43