



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STADION GELORA SRI TRI BUANA

Jalan Sultan Abdulrahman Muazam Syah, Kelurahan Dompok
Kecamatan Bukit Bestari Kota Tanjungpinang, Provinsi Kepulauan Riau-29124
e-mail : disporaprovkepri@gmail.com
TANJUNGPINANG

Sekretariat Pasal 433 (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi: a. menyusun program kerja perangkat daerah; b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat; c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat; d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat; e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi; f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan; g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian; h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat; j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; (3) Sekretariat terdiri atas: a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; b. Sub Bagian Keuangan; dan c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pasal 434 (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan. (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut: a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan evaluasi; b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi; d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi; e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah; f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran; g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan; h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah; i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah; j. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah; k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi; l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi; m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. Pasal 435 (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan. (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut: a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan; b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan; d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan; e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan; g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah; h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan; i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. Pasal 436 (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara. (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut: a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian; b. membagi tugas kepada bawahan; c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum; f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan

dan rumah tangga; g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai; h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian; i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Kepemudaan dan olahraga mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan; j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.