



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 21 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANA TORAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membantu dan mendukung tugas

Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tana Toraja.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Kepemudaan terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pemuda;
 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemuda.
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Tradisional;
 3. Seksi Pengembangan Prestasi Olahraga.
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan dan Sumber Daya Atlit;
 2. Seksi Promosi dan Prestasi;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- (2) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun rumusan Standar Operasional Dinas Kepemudaan dan Olahraga, yang meliputi bidang kepemudaan, bidang pembudayaan olahraga dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan dan Keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah, yang meliputi bidang kepemudaan, bidang pembudayaan olahraga dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan, bantuan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, struktur, dan standar pembinaan keolahragaan dan kepemudaan;
 - i. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang kepemudaan dan keolahragaan pada tingkat kabupaten dan nasional;
 - j. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;

- h. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- l. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang perencanaan kepemudaan dan keolahragaan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
 - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- w. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- z. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- cc. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;

- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan
Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kepemudaan;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
 - g. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pemuda pada tingkat kabupaten;
 - i. melaksanakan pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan dan kepemudaan;
 - j. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda melalui pelatihan ketrampilan dan kewirausahaan;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spritual pemuda;
 - l. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas, dan kewirausahaan pemuda;
 - m. melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan pemuda;
 - n. melakukan pembinaan pemuda pelopor;
 - o. memfasilitasi pendidikan kepanduan/kepramukaan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kelembagaan pemuda.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pendataan lembaga kepemudaan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - h. melaksanakan program pembinaan pada lembaga-lembaga kepemudaan melalui pendidikan dan latihan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan;
 - k. melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan kompetensi kelembagaan pemuda;
 - l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi kelembagaan kepemudaan;
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasitas kepemimpinan pemuda;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Pemuda dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan hubungan antar lembaga pemuda.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pendataan potensi kerja sama antar lembaga kepemudaan;
 - g. melaksanakan kemitraan antar pemuda dengan masyarakat;
 - h. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
 - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
 - j. meningkatkan hubungan antar sesama lembaga dan organisasi kepemudaan serta meningkatkan mutu komunikasi, koordinasi dan fungsi lembaga kepemudaan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga tentang penyelenggaraan, pembinaan dan pembudayaan olahraga;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olah raga;
 - h. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembudayaan olahraga;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga tradisional;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembudayaan olahraga;
 - l. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pembinaan Olahraga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan serta kebijakan teknis pembinaan keolahragaan;
 - g. melaksanakan pengembangan manajemen olahraga;
 - h. mengembangkan perencanaan olah raga terpadu;
 - i. melaksanakan pembinaan dan memassalkan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pendanaan kegiatan keolahragaan;
 - l. melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - m. mengembangkan olah raga rekreasi;
 - n. meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlit, pelatih, dan teknisi olah raga;
 - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Olahraga Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pengembangan Olahraga Tradisional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Tradisional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun desain dan kerangka acuan teknis pembinaan olahraga tradisional;
 - g. melaksanakan pendataan jenis olah raga tradisional di masyarakat;
 - h. melakukan pelestarian dan pemanfaatan olahraga tradisional;
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan olahraga tradisional di masyarakat;
 - j. melakukan penggalan dan promosi olahraga tradisional;
 - k. mengadakan festival olahraga tradisional;
 - l. melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga tradisional;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - o. melakukan layanan administrasi dan penyusunan laporan kinerja seksi Olahraga Tradisional;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Prestasi Olahraga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Prestasi Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
 - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan prestasi olahraga;
 - h. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan daerah;
 - i. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
 - j. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka pengembangan prestasi olahraga;
 - k. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, dan wasit olahraga;
 - l. meningkatkan peran serta dunia usaha dan masyarakat dalam rangka pengembangan prestasi olahraga;
 - m. menghimpun dan mengolah data atlet dan klub olahraga prestasi
 - n. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan klub-klub olahraga prestasi;
 - o. melaksanakan pembinaan cabang olah raga prestasi;
 - p. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Prestasi Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 16

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga tentang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- g. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan serta kebijakan teknis pengembangan keolahragaan;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- j. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Peningkatan Prestasi Olahraga ;
- k. melaksanakan perumusan model dan strategi pemassalan, pembibitan, dan pembinaan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan dan Sumber Daya Atlit dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Sumber Daya Atlit.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Sumber Daya Atlit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pendidikan dan sumber daya atlit;
 - g. menyiapkan pembinaan dan pembibitan atlet pelajar, mahasiswa dan pemuda prestasi;
 - h. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi atlet, pelatih dan praktisi olahraga;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - j. melaksanakan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
 - k. melakukan pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat;
 - l. mengembangkan dan memanfaatkan IPTEK olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Sumber Daya Atlit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan Prestasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Prestasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Prestasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan promosi dan prestasi olahraga;
 - g. melaksanakan pendataan prestasi olah raga yang telah dicapai;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi olahraga;
 - i. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat lokal, nasional maupun internasional;
 - j. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - k. melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi;
 - l. memberi penghargaan bagi insan olah raga yang berdedikasi dan berprestasi;
 - m. melakukan pemusatan dan pembinaan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - n. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi kegiatan di bidang keolahragaan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Prestasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pengendalian dan pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan konsep untuk pengumpulan data berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian peningkatan prestasi olahraga;
 - h. menyiapkan bahan konsep melaksanakan pengamatan, pengkajian, peramalan, pengawasan dan pengendalian peningkatan prestasi olahraga;
 - i. memantau perkembangan pelaksanaan seluruh kegiatan kepemudaan dan olahraga yang berada di daerah;
 - j. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan mempersiapkan rekomendasi dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 55