BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indoensia Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemuda dan Olah raga Kabupaten Takalar
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemuda dan Olahraga adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Layanan Kepemudaan;
   1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
   2. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
   1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan;
   2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga.
e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
   1. Seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;
   2. Seksi Promosi, Prestasi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
f. UPTD;
g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala dinas yang mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemuda dan Olahraga.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoksebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
   a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
h. Membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan dinas;
i. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
j. Menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja dinas;
k. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan perencanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;

h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja, dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga dinas;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Layanan Kepemudaan

(1) Bidang layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang layanan kepemudaan;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang layanan kepemudaan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang layanan kepemudaan;
d. Pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Layanan Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Layanan Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
h. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
i. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
j. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
k. Melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
l. Melaksanakan administrasi di bidang layanan kepemudaan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembagan pemuda.

(2) Tugas Pokok yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Pembudayaan Olahraga

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan serta olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus penghargaan olahraga.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembudayaan olahraga;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pembudayaan olahraga;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pembudayaan olahraga;
d. Pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembudayaan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
h. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

i. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
j. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
k. Melaksanakan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
l. Melaksanakan administrasi kepala bidang pembudayaan olahraga; dan
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang pembudayaan olahraga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan

(1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan Kriteria di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan;
j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga kemitraan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Kemitraan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga

(1) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang layanan khusus penghargaan Olahraga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga;
j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus Penghargaan Olahraga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi, Prestasi, dan Tenaga Keolahragaan serta Promosi, Prestasi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang peningkatan prestasi olahraga;
b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang peningkatan prestasi olahraga;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang peningkatan prestasi olahraga;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang peningkatan prestasi olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
i. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

j. Memberikan bimbingan teknis di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
k. Melaksanakan evaluasi dan elaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
l. Melaksanakan administrasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi olahraga;dan
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
p. lahraga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan

(1) Seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemandu bakat, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi prestasi dan tenaga keolahragaan.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;

j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pemandu Bakat, Ilmu Pengetahuan Teknologi Prestasi dan Tenaga Keolahragaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Seksi Promosi, Prestasi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga

(1) Seksi Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga.

(2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kegiatan seksi Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga ;
g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga;
h. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga;
i. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga;
j. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Promosi, Prestasi Standarisasi, dan Infrastruktur Olahraga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(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, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.

Pasal 18

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh porsenil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi 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 dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

ttd

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

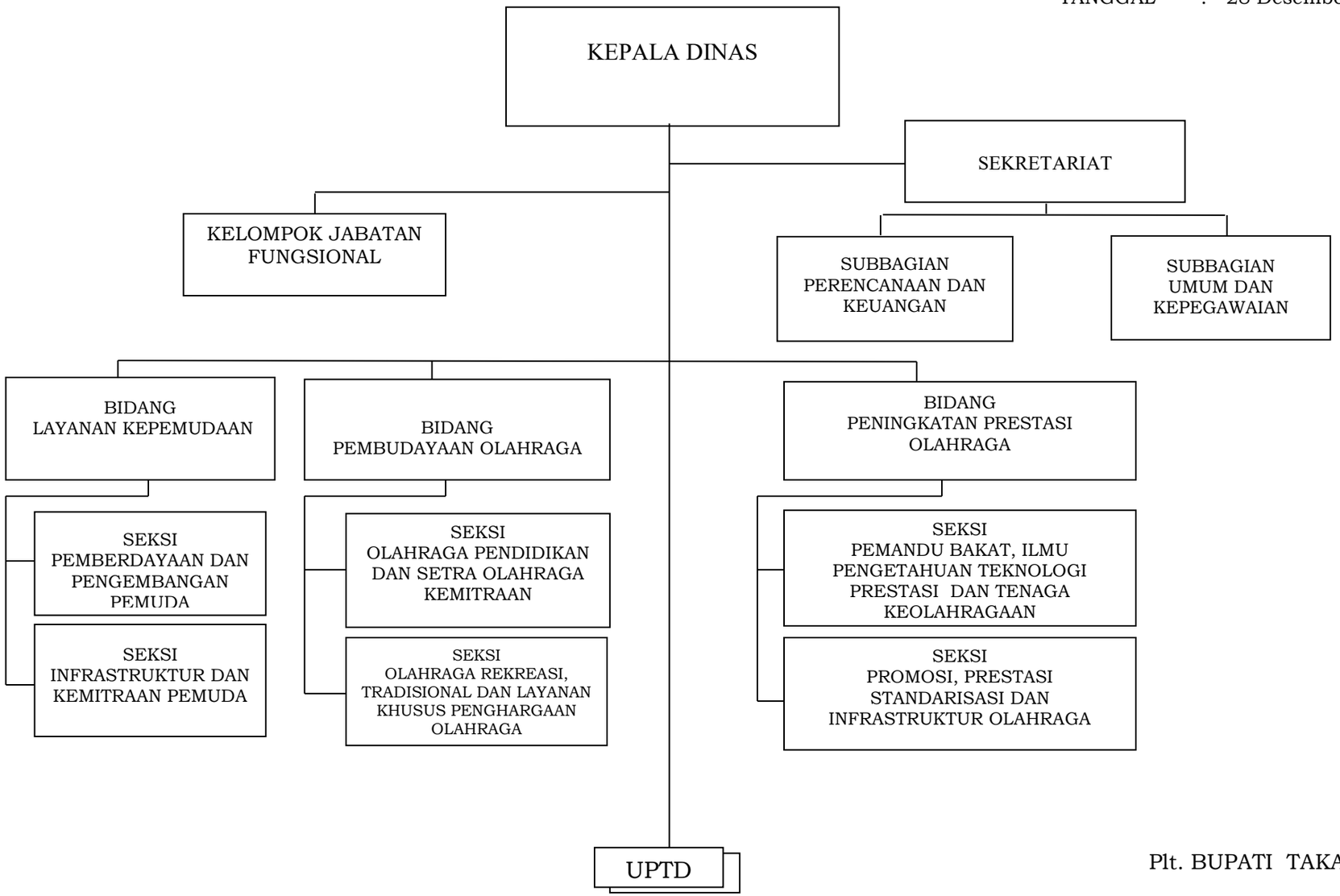
ttd

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 59

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 59 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

ttd

A. DARMAWAN B