

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 39 TAHUN 2015
TANGGAL : 9 OKTOBER 2015**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dan memperhatikan Surat Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 01948/SET.B-2/X/2015 tanggal 8 Oktober 2015, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017),

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 12. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1804);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2015

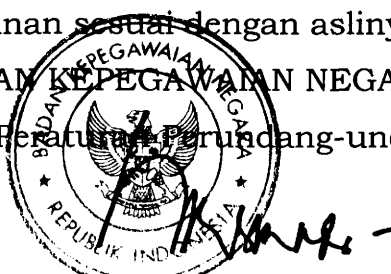
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1564

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryono Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
2. bahwa petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.
9. Asisten Pelatih Olahraga adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.

10. Pelatihan Keolahragaan adalah kegiatan melatih olahragawan pada cabang olahraga tertentu.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pelatih Olahraga sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Asisten Pelatih Olahraga.
16. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

II. JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula;
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil;
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir; dan
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia.

B. JENJANG PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula:
 - Pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil:

- a. Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - c. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir:
- a. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia:
- a. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

III. RINCIAN KEGIATAN BERDASARKAN JENJANG JABATAN

A. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan pemula

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
 - b. memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
 - c. membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
 - d. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil olahragawan;
 - e. menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
 - f. melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
 - g. menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
 - h. mengumpulkan data hasil *screening* awal olahragawan;
 - i. menganalisis data prestasi awal olahragawan;
 - j. melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
 - k. menyusun profil olahragawan secara lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan pemula.
- Rincian Kegiatan:
- a. menyusun jadwal latihan secara lengkap;

- b. menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
 - c. mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
 - d. menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
 - e. menjelaskan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
 - f. membimbing olahragawan pemula untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
 - b. mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
 - c. menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
 - d. menerapkan panduan penyusunan program latihan;
 - e. menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
 - f. mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
 - g. mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
 - i. mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
- b. mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
- c. menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
- d. menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan

- e. evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan olahragawan;
 - b. menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
 - c. membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
 - d. menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - g. memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
 - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
 - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - g. memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
 - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
 - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;

- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - g. memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
 - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
 - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
- l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.

10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan/festival olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan olahragawan;
- b. mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- c. menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melengkapi semua administrasi pertandingan/perlombaan/Festival;
- e. mengikuti pertemuan teknik;
- f. menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/perlombaan/Festival kepada olahragawan;
- g. memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
- h. memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
- i. memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
- j. memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
- k. mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
- l. mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.

11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
- b. menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
- c. menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
- d. memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
 - f. meminta bantuan medis dengan media komunikasi yang tersedia;
 - g. menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
 - h. mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 - i. menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
 - b. menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
 - c. menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan pemula yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
 - d. menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
 - e. menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - f. menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
 - g. merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ke tenaga yang kompeten.
13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan pemula.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
 - b. Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;

- c. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
 - d. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
 - e. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
 - f. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
 - g. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
 - h. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
 - i. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
 - j. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
 - k. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
 - l. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
 - m. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
 - n. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan pemula.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
 - b. mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
 - c. mempelajari prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
 - e. mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.