



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 34 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. 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 5233);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Mamasa;
2. Kantor adalah Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamasa;

3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamasa;
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kantor Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemuda;
- d. Kepala Seksi Olahraga;
- e. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dan olahraga serta Ketatausahaan Kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga, sebagai berikut:**
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olah Raga meliputi pengembangan sarana dan prasarana, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - b. Membina dan mengarahkan Kepala Seb Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
 - d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Kantor;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan Ketatausahaan dan Pengelolaan Keuangan Kantor;
 - f. Melakukan Pembinaan dan Pengendalian atas Pengelolaan Perlengkapan, Peralatan dan urusan Rumah Tangga Kantor;
 - g. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan program di bidang Pemuda dan Olah Raga;
- k. Menilai prestasi Kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Karier.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Perlengkapan dan Aset, serta Keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Perlengkapan dan Aset serta Keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Perlengkapan dan Aset serta Keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat – menyurat untuk kepentingan kantor;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat – surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat – surat kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengola urusan administrasi keuangan;
 - f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Program/Kegiatan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

SEKSI PEMUDA

Pasal 4

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemuda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan kepemudaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang kepemudaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemuda, sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- d. Melaksanakan koordinasi bidang kepemudaan dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan kepemudaan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi kepemudaan
- g. Mengelola pembinaan pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- h. Mengelola pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI OLAHRAGA

Pasal 5

- (1) Seksi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan keolahragaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang keolahragaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keolahragaan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Olahraga, sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang keolahragaan;
 - c. Melaksanakan dan memfasilitasi aktivitas keolahragaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - d. Melaksanakan koordinasi bidang keolahragaan dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan daerah;
 - g. Mengelola pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - h. Mengelola pengaturan system penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor,

serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di Bidang Urusan Sarana dan Prasarana keolahragaan serta kepemudaan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana keolahragaan serta kepemudaan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Sarana dan Prasarana keolahragaan serta kepemudaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana keolahragaan serta kepemudaan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan penggunaan fasilitas/sarana kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan penggunaan fasilitas/sarana kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. Melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan penggunaan fasilitas/sarana kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi bidang Sarana dan Prasarana dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan serta keolahragaan;
 - g. Mengelola pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat sarana dan prasarana keolahragaan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan kegiatan – kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
- d. memberikan saran – saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah yang diambil sesuai bidangnya;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi berkewajiban menjadi teladan dan memimpin bawahan masing – masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan;

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan;
- (5) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 13

Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Kepala Kantor.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 15

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

ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015
BUPATI MAMASA,



H. RAMLAN BADAWI

diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP : 19641010 198303 1 005