



WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemuda dan Olahraga, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Palopo yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pemuda dan Olahraga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Palopo.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
11. Pemuda adalah Warga Negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun.
12. Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda.
13. Pelayanan kepemudaan adalah penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda.
14. Kemitraan adalah kerjasama untuk membangun potensi pemuda dengan prinsip saling membutuhkan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan.
15. Olahraga pendidikan adalah pendidikan jasmani dan olahraga yang dilaksanakan sebagai bagian proses pendidikan yang teratur dan berkelanjutan untuk memperoleh pengetahuan, kepribadian, keterampilan, kesehatan, dan kebugaran jasmani.
16. Olahraga rekreasi adalah olahraga yang dilakukan oleh masyarakat dengan kegemaran dan kemampuan yang tumbuh dan berkembang sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat untuk kesehatan, kebugaran, dan kegembiraan.
17. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan adalah peningkatan kualitas dan kuantitas pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaedah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk peningkatan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada atau menghasilkan teknologi baru bagi kegiatan keolahragaan.
18. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar nasional dalam berbagai aspek yang berhubungan dengan bidang keolahragaan.
19. Penghargaan olahraga adalah pengakuan atas prestasi dibidang olahraga yang diwujudkan dalam bentuk material dan/atau nonmaterial.
20. Olahraga prestasi adalah olahraga yang membina dan mengembangkan olahragawan secara terencana, berjenjang, dan berkelanjutan melalui kompetisi untuk mencapai prestasi dengan dukungan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan.
21. Tenaga keolahragaan adalah setiap orang yang memiliki kualifikasi dan sertifikat kompetensi dalam bidang olahraga.

22. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang selanjutnya disingkat IPTEK adalah suatu sumber informasi yang dapat meningkatkan pengetahuan ataupun wawasan seseorang dibidang teknologi.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memassalkan, membina dan meningkatkan prestasi olah raga;
 - g. memberikan bantuan terhadap penyelenggaraan kegiatan olah raga yang bersifat regional, nasional dan internasional serta kegiatan olah raga pada pendidikan formal dan non formal serta masyarakat;
 - h. menyelenggarakan dan mengikutsertakan tim olah raga dalam rangka kerja sama antar Kabupaten/Kota:
 - i. memfasilitasi kegiatan penelitian untuk pengembangan organisasi, prestasi kepemudaan dan olah raga;
 - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Palopo serta instansi terkait lainnya;
 - k. menyediakan, memelihara serta mengatur penggunaan sarana dan prasarana bidang kepemudaan dan olah raga;
 - l. memberikan izin atau rekomendasi penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan dan olah raga;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - n. melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melakukan urusan kepegawaian;
 - i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi,

verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur serta kemitraan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang layanan kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan kepemudaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang layanan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang layanan kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas layanan kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- a. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan tenaga teknis dan kebijakan kepemudaan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta pemuda dalam pengembangan produktivitas dan peningkatan partisipatif kepemudaan;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pemberdayaan pemuda produktif, kreatif, inovatif dan mandiri;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 9

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembudayaan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembudayaan olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi pelatih olahraga pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan sistem informasi bidang kebudayaan olahraga;
- h. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. meningkatkan peserta olahraga yang difasilitasi di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Perguruan Tinggi serta pendidikan formal dan nonformal;
- j. meningkatkan peserta olahraga di sentra olahraga pendidikan, sentra olahraga rekreasi dan sentra olahraga prestasi;
- k. melaksanakan pekan olahraga pendidikan;
- l. melaksanakan olahraga massal, petualang, tantangan dan wisata;
- m. melaksanakan penyelenggaraan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- n. melaksanakan pemberian penghargaan keolahragaan;
- o. meningkatkan fasilitasi event/pameran produk industri olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas peningkatan prestasi olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan pembibitan dan penerapan IPTEK dan tenaga keolahragaan;
- g. melaksanakan fasilitasi di bidang pengkajian IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
- h. melaksanakan fasilitasi uji coba dan pendayagunaan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
- i. melaksanakan pembibitan olahragawan yang difasilitasi dalam pemanduan bakat cabang olahraga unggulan;
- j. meningkatkan olahragawan yang difasilitasi dalam pengembangan olahragawan berbakat;
- k. menyelenggarakan dan/atau keikutsertaan kompetensi olahraga tingkat Kabupaten/Kota maupun provinsi;
- l. meningkatkan kompetensi pelatih/wasit/juri dan tenaga keolahragaan lainnya;
- m. melaksanakan kompetensi olahraga liga pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- n. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan event olahraga prestasi tingkat daerah;
- o. melaksanakan kebijakan peningkatan standarisasi dan infrastruktur keolahragaan;
- p. meningkatkan fasilitas prasarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi dan layanan khusus;
- q. meningkatkan standarisasi bidang keolahragaan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada Peraturan Sistem Kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 31), dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

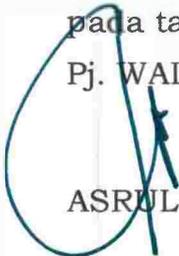
Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabag Hukum	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 April 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

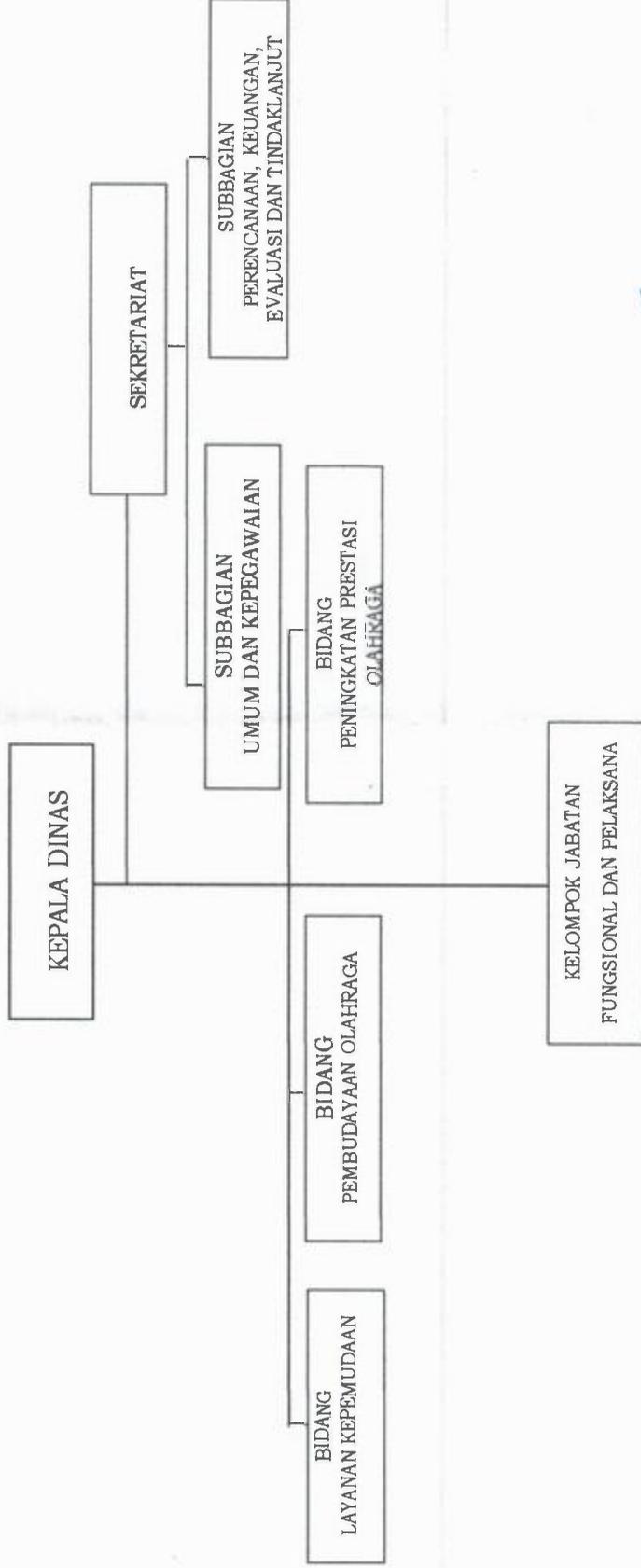


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PALOPO
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN
 OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2. Asisten	<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

Pj. WALI KOTA PALOPO,
[Signature]
 ASRUL SANI