



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan, sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
  7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
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 Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Perjanjian dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang selanjutnya disingkat IPTEK adalah upaya sistematis yang mengacu pada pemahaman ilmiah dan penerapan pengetahuan dalam bentuk teknologi untuk memecahkan masalah dan meningkatkan kehidupan manusia.
13. Iman dan taqwa yang selanjutnya disingkat IMTAQ adalah kegiatan atau program yang bertujuan untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian program;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pemberdayaan pemuda;
  - d. bidang pengembangan pemuda;
  - e. bidang pembudayaan olahraga;
  - f. bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah serta pelayanan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda dan

- olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang pembudayaan olahraga, dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelayanan pemuda dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang pembudayaan olahraga, dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas pemuda dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang pembudayaan olahraga, dan bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (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. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;
  - g. membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan Dinas;
  - h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja Dinas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - k. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam Lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. pengoordinasian Pengelolaan Administrasi Keuangan;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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. 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 dan kepegawaian;
  - 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 tata laksana;
- 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Program

##### Pasal 6

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan program dan anggaran 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 program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan kebijakan teknis subbagian perencanaan dan evaluasi;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan, menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- j. menyiapkan bahan serta menyusun realisasi perhitungan anggaran dan laporan keuangan;
- k. melakukan urusan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi 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. membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti 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. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolian;
  - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan Dinas pegawai;
  - q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - r. menyiapkan bahan, mengelola administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
  - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
  - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
  - u. menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
  - v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Pemuda

##### Pasal 9

- (1) Bidang pemberdayaan pemuda dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan, serta pelaporan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan pemuda.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan iman taqwapemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan pemuda; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemberdayaan pemuda untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan di bidang peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi dan iman dan taqwa pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
  - h. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
  - i. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas

- pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
  - k. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan IPTEK dan IMTAQ pemuda, peningkatan wawasan, kapasitas dan kreativitas pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan;
  - l. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan pemuda;
  - m. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang pemberdayaan pemuda dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan Daerah dan lintas sektoral;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pemberdayaan pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan pemuda dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan

- kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan pemuda; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan pemuda, dan organisasi kepramukaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan organisasi pemuda dan kepramukaan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan serta pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan yang meliputi pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan, pengembangan kewirausahaan pemuda serta sarana dan prasarana organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - i. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan, pengembangan kewirausahaan pemuda dan sarana dan prasarana organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - j. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan, pengembangan kewirausahaan pemuda serta sarana dan prasarana organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan, pengembangan kewirausahaan pemuda serta sarana dan prasarana organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - l. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan, pengembangan kewirausahaan pemuda dan sarana serta prasarana organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kepemudaan;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengembangan pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang pembudayaan olahraga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pembudayaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan 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;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan 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;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai 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 dalam lingkungan bidang kebudayaan 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 kebijakan teknis pengembangan pemuda;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan promosi dan penghargaan olahraga;
  - i. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan promosi dan penghargaan olahraga;
  - j. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan promosi dan penghargaan olahraga;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan promosi dan penghargaan olahraga;
  - l. melaksanakan kebijakan teknis olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, dan promosi dan penghargaan olahraga;
  - m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebudayaan olahraga;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang kebudayaan olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang peningkatan prestasi olahraga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan melalui bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai 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 dalam lingkungan bidang 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 kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi pembinaan olahraga unggulan Daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan, olahraga prestasi dan kemitraan keolahragaan dan sarana dan prasarana

- keolahragaan;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan olahraga unggulan Daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan, olahraga prestasi dan kemitraan keolahragaan dan sarana dan prasarana keolahragaan;
  - i. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan olahraga unggulan Daerah, IPTEK dan tenaga keolahragaan, olahraga prestasi dan kemitraan keolahragaan dan sarana dan prasarana keolahragaan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebudayaan olahraga;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang peningkatan prestasi olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 melaksanakan tugas pada masing-masing bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh

Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

- (1) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 98 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

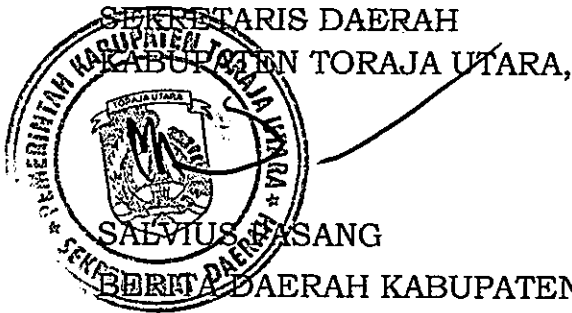
Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TORAJA UTARA,



JOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS BASSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 37

LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR : 37 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

