



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 13 Tahun 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN GELANGGANG OLAHRAGA WIBAWA MUKTI PADA DINAS PARIWISATA, BUDAYA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang diantaranya mengatur kelembagaan Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional sebagian tugas dinas dimaksud perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga tersebut, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGELOLAAN GELANGGANG OLAHRAGA WIBAWA MUKTI PADA DINAS PARIWISATA, BUDAYA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;

3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
7. Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti adalah Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi.
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti merupakan unit pelaksana teknis Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti.

- (2) UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti dipimpin oleh seorang kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan sebagai: kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dibidang Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dibidang Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Organisasi UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;

- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Teknis
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
 - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;

- h. melaksanakan pembinaan operasional Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti sesuai dengan rencana kegiatan;
- i. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan tidak merubah konstruksi bangunan di lingkup Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;
- j. melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;
- k. memberikan pelayanan informasi kegiatan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;
- l. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan Pengelolaan Gelanggang Olahraga Wibawa Mukti;
- m. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. Mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- p. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan wilayah kerjanya;
- r. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
 - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi dibidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum; dan sarana.
 - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengelola surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
 - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
 - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
 - i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
 - k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
 - l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
 - n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
 - o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
 - p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
 - q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
 - r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
 - t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun;
 - u. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;

- v. menyusun laporan keuangan dan kegiatan UPTD;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B V
T A T A K E R J A

Paragraf 1
Umum
Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2
Hubungan Kerja
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3
Pelaporan
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili
Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 12 Maret 2015

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 12 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. MUHYIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 13