



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, perlu disusun Peraturan Bupati;
 - b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. 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 5234);

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. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEBUDAYAAN,
PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

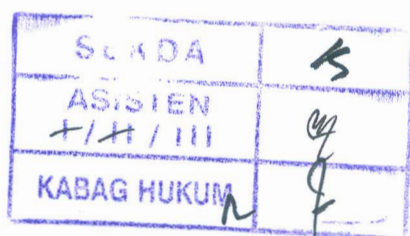
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.



Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 40 TAHUN 2013
TANGGAL : 24 JULI 2013

URAIAN TUGAS UPT SARANA DAN PRASARAN OLAH RAGA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga.
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan kebijakan operasional dan pelayanan kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
 5. Mengusulkan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak - hak pegawai;
 6. Mengusulkan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat - surat kepegawaian;
 7. Memantau kegiatan pemeliharaan, keindahan, kebersihan dan Keserasian lingkungan;
 8. Melaksanakan pelayanan teknis kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
 9. Melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibidang sarana dan prasarana olahraga;
 10. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi aset milik daerah;
 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 12. Konsultasi dan koordinasi dengan Kasi, Kabid dan Kepala Dinas;
 13. Menyusun laporan kegiatan dan menandatangani laporan penatausahaan keuangan;
 14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai dengan ketentuan/menandatangani DP3; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kasubag TU
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga.
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung.
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengusulkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak - hak pegawai;
 5. Mengusulkan bahan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat - surat kepegawaian;
 6. Melaksanakan Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk; untuk kelancaran administrasi perkantoran;
 7. Melaksanakan pengelolaan arsip agar mudah ditemukan;
 8. Melaksanakan inventarisasi aset milik daerah;
 9. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, keindahan, kebersihan keserasian lingkungan;
 10. Membantu melaksanakan pelayanan teknis kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
 11. Membantu melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibidang sarana dan prasarana olahraga;
 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan/menandatangani DP3; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar;
 2. Mengetik dan mendistribusikan surat keluar;
 3. Mengumpulkan pendapatan retribusi penggunaan lapangan /gedung olahraga dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 4. Melayani para pengguna lapangan/gedung olahraga;
 5. Mencatat kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;
 6. Membuat jadwal pemakaian lapangan/gedung olahraga;

II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kasubag TU
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga.
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung.
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengusulkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi CPNS menjadi PNS, pensiun, kenaikan pangkat guna memenuhi hak – hak pegawai;
 5. Mengusulkan bahan administrasi kepegawaian meliputi ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, ijin cuti, legalisasi surat – surat kepegawaian;
 6. Melaksanakan Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk; untuk kelancaran administrasi perkantoran;
 7. Melaksanakan pengelolaan arsip agar mudah ditemukan;
 8. Melaksanakan inventarisasi aset milik daerah;
 9. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, keindahan, kebersihan keserasian lingkungan;
 10. Membantu melaksanakan pelayanan teknis kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
 11. Membantu melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibidang sarana dan prasarana olahraga;
 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan/menandatangani DP3; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar;
 2. Mengetik dan mendistribusikan surat keluar;
 3. Mengumpulkan pendapatan retribusi penggunaan lapangan /gedung olahraga dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 4. Melayani para pengguna lapangan/gedung olahraga;
 5. Mencatat kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;
 6. Membuat jadwal pemakaian lapangan/gedung olahraga;

7. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat masuk dan surat keluar;
8. Memberikan arahan peraturan yang berlaku pengguna lapangan olahraga;
9. Menginventarisir dan melaksanakan pengelolaan asset kantor; dan
10. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

IV. PETUGAS KEBERSIHAN

- a. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan stadion
 - b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
 - c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
 - d. Uraian Tugas :
 1. Menghimpun dan membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dalam lingkungan gedung/stadion;
 2. Membersihkan/mengepel ruang ganti pemain dan tribun stadion;
 3. Merawat tanaman di lingkungan stadion;
 4. Melayani pengguna lapangan olahraga;
 5. Memotong rumput dan merawat lapangan/stadion;
 6. Membantu menarik retribusi pengguna lapangan dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 7. Membersihkan kamar mandi/WC dalam gedung olahraga;
 8. Memelihara/merawat fasilitas gedung olahraga/stadion;
 9. Melaporkan kejadian di lapangan kepada atasan; dan
 10. Melaksanakan perintah atasan.
-
- a. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Gedung Olah Raga (GOR) dan Lapangan Tenis
 - b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
 - c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
 - d. Uraian Tugas :
 1. Menghimpun dan membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dalam lingkungan gedung/stadion;
 2. Membersihkan bagian luar dan dalam gedung/mengepel ruang ganti pemain dan tribun Gedung Olah Raga (GOR);
 3. Merawat tanaman di lingkungan Gedung Olah Raga (GOR);
 4. Melayani pengguna lapangan;
 5. Membantu menarik retribusi pengguna lapangan dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 6. Membersihkan kamar mandi/WC dalam gedung olahraga;
 7. Memelihara/merawat fasilitas gedung olahraga;
 8. Melaporkan kejadian di lapangan kepada atasan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat masuk dan surat keluar;
8. Memberikan arahan peraturan yang berlaku pengguna lapangan olahraga;
9. Menginventarisir dan melaksanakan pengelolaan asset kantor; dan
10. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

IV. PETUGAS KEBERSIHAN

- a. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan stadion
 - b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
 - c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
 - d. Uraian Tugas :
 1. Menghimpun dan membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dalam lingkungan gedung/stadion;
 2. Membersihkan/mengepel ruang ganti pemain dan tribun stadion;
 3. Merawat tanaman di lingkungan stadion;
 4. Melayani pengguna lapangan olahraga;
 5. Memotong rumput dan merawat lapangan/stadion;
 6. Membantu menarik retribusi pengguna lapangan dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 7. Membersihkan kamar mandi/WC dalam gedung olahraga;
 8. Memelihara/merawat fasilitas gedung olahraga/stadion;
 9. Melaporkan kejadian di lapangan kepada atasan; dan
 10. Melaksanakan perintah atasan.
-
- a. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Gedung Olah Raga (GOR) dan Lapangan Tenis
 - b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
 - c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
 - d. Uraian Tugas :
 1. Menghimpun dan membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dalam lingkungan gedung/stadion;
 2. Membersihkan bagian luar dan dalam gedung/mengepel ruang ganti pemain dan tribun Gedung Olah Raga (GOR);
 3. Merawat tanaman di lingkungan Gedung Olah Raga (GOR);
 4. Melayani pengguna lapangan;
 5. Membantu menarik retribusi pengguna lapangan dan menyetorkan ke bendahara penerima;
 6. Membersihkan kamar mandi/WC dalam gedung olahraga;
 7. Memelihara/merawat fasilitas gedung olahraga;
 8. Melaporkan kejadian di lapangan kepada atasan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

V. PETUGAS JAGA

- a. Nama Jabatan : Petugas Jaga
b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Sarana dan Prasarana Olahraga
c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Budparpora Kabupaten Temanggung
- d. Uraian Tugas :
1. Memeriksa keadaan/keliling lingkungan di sekitar gedung sarana prasarana olahraga;
 2. Memindahkan handel listrik ke posisi hidup;
 3. Memeriksa jadwal pemakaian lapangan;
 4. Memasang dan melepas net olahraga;
 5. Melayani pengguna lapangan olahraga;
 6. Menaikkan dan menurunkan bendera;
 7. Mengumpulkan sampah/menyapu ruangan;
 8. Menyampaikan/melaporkan kejadian/keadaan selama berjaga malam; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

SEKDA	3
ASISTEN H/H/III	ay
KADAG HUKUM	f

BUPATI TEMANGGUNG

HASYIM AFANDI *ay*