



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN ASRAMA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi tuntutan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan asrama yang lebih fokus dan optimal, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asrama pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, maka pada organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah yang diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asrama Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 82 tahun 2007 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 694);
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 3);
14. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan atas lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN ASRAMA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI BENGKULU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asrama yang selanjutnya disingkat UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat (OPD) adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.
9. Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian adalah Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian pada UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asrama Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 di atas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- (2) UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional di bidang Jasa Pelayanan dan Penyediaan/Pengelolaan Asrama, Aula, Ruang Kelas Belajar, Ruang Makan, Tempat Ibadah serta Sarana dan Prasarana lainnya sesuai dengan kewenangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- (3) UPTD-PA dipimpin oleh Seorang Kepala.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mengelola sarana/prasarana jasa pelayanan penyediaan tempat Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu (Penginapan, Pendidikan dan Pelatihan, Rapat-rapat, Simposium, Seminar, Pesta Pernikahan, dan lain-lain) dan

penyediaan konsumsi untuk keperluan berbagai kegiatan kepada pelanggan (Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat).

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan program dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan;
- b. Pelaksanaan penyusunan anggaran;
- c. Pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan;
- d. Pengembangan sistem pendanaan dan pembiayaan;
- e. Penyusunan SPM (Standar Pelayanan Minimal);
- f. Pemberian Bimbingan Teknis dan Evaluasi dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 5 di atas, UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan kebijakan dan penyusunan program dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan;
- b. Melaksanakan penyusunan anggaran;
- c. Melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan;
- d. Mengembangkan sistem pendanaan dan pembiayaan;
- e. Menyusun SPM (Standar Pelayanan Minimal);
- f. Memberikan Bimbingan Teknis dan Evaluasi dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI Bagian Pertama

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana;

- d. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana/Prasarana;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Organisasi UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala

Pasal 8

Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu menyelenggarakan dan mengelola sarana/prasarana jasa pelayanan penyediaan tempat Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu terdiri dari :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- b. Menentukan kebijakan/keputusan dalam pemecahan masalah yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- c. Mengatur pembagian kerja, hubungan kerja dan mengkoordinasikan tugas antar staf dengan pengarah, rapat-rapat, edaran dan lain-lain;
- d. Membimbing, Mengarahkan dan mendorong semangat kerja semua staf dilingkungannya dan apabila perlu melaksanakan teguran dan peringatan;
- e. Menyusun Laporan berkala tepat waktu dan dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula pada satuan organisasi secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- f. Mewakili Kepala Badan pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dalam hal kegiatan, yang berkaitan dengan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Asrama Badan pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggung jawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Sub

Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu terdiri dari :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Mengelola dan atau mengatur ketatausahaan;
- d. Mengelola dan atau mengatur administrasi keuangan;
- e. Mengelola dan atau mengatur Kepegawaian;
- f. Mengelola peraturan perundang-undangan;
- g. Mengelola dan atau mengatur persuratan, kelembagaan, Rumah Tangga Sub Bagian TU dan UPTD-PA Badan Diklat Provinsi Bengkulu;
- h. Memungut retribusi (Asrama, Ruang Kelas, Aula, Ruang Makan) kepada pelanggan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membuat laporan Tahunan dan laporan secara tertulis kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu tentang rekapitulasi (Perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi) dengan data dan informasi bersumber dari kegiatan Sub Bagian dan Seksi-seksi dalam lingkup UPTD yang akan disampaikan kepada kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu atau instansi lain;
- j. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Bagian Tata Usaha apabila Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan dan Penyediaan Sarana/Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggung jawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Seksi kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu terdiri dari :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Membuat Kebijakan operasional pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana kepada pelanggan;
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Jasa Pengelolaan/Penyediaan fasilitas Sarana dan Prasarana kepada pelanggan;
- e. Mengelola/menyediakan jasa konsumsi untuk kebutuhan pelanggan;
- f. Mengelola Sarana dan Prasarana yaitu Asrama, Aula, Ruang Kelas Belajar, Ruang makan, Halaman Kantor (Parkir), Tempat Ibadah dan Sarana lainnya;
- g. Memberikan Pelayanan dan penyediaan layanan, sarana/prasarana yang dipergunakan berkaitan dengan fasilitas (Kamar, Air, Listrik);

- h. Menjaga Kebersihan, Keindahan dan Keamanan Fasilitas Pelanggan (Kamar, Air, Listrik, Kendaraan/Parkir, Aula, Ruang Makan, Ruang Belajar/Pertemuan/Resepsi);
- i. Membuat laporan Tahunan dan Laporan insiden tertulis kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu melalui Sub Bagian Tata Usaha tentang rekapitulasi (Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi);
- j. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Seksi apabila Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggungjawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Seksi kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu yang terdiri dari :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Merencanakan Pengembangan sarana/prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu setelah berkoordinasi dengan Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi;
- d. Mengembangkan, rehabilitasi, renovasi Sarana dan Prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- e. Memelihara, merawat, Sarana dan Prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- f. Membuat laporan Tahunan dan Laporan insiden tertulis kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu melalui Sub Bagian Tata Usaha tentang rekapitulasi (Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi);
- g. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Seksi apabila Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dibagi dalam kelompok jabatan fungsional, diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DAN
ESELONERING

Bagian Pertama

Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 14

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu adalah jabatan struktural eselon III.a
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu adalah jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dan Kelompok fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar UPTD serta dengan

- instansi diluar Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - (4) Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu wajib membuat dan menyampaikan laporan ke Kepala Badan dan tembusan laporan kepada Gubernur Bengkulu.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.


Ditetapkan di Bengkulu.
pada tanggal 10-10-2013


GUBERNUR BENGKULU

A. H. JUNAIDI HAMSIAH

Diundangkan di Bengkulu.
pada tanggal 10-10-2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,


H. HERRY SYAHRIAR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI BENGKULU
NOMOR : 28 TAHUN 2013
TANGGAL : 10 - 10 - 2013

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN ASRAMA (UPTD PA)
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI BENGKULU**




GUBERNUR BENGKULU, *HS*


A H. JUNAIDI HAMSYAH

R

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN ASRAMA
(UPTD PA) BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI BENGKULU

A. KEPALA UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu

Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dengan rincian tugas membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dalam menyelenggarakan dan mengelola sarana/prasarana jasa pelayanan penyediaan tempat (Penginapan, Pendidikan dan Pelatihan, Rapat-rapat, Simposium, Seminar, Pesta Pernikahan dll) dan penyediaan konsumsi untuk keperluan berbagai kegiatan kepada pelanggan (Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat).

Fungsi Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyusunan program dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan;
- b. Pelaksanaan penyusunan anggaran;
- c. Pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan;
- d. Pengembangan sistem pendanaan dan pembiayaan;
- e. Penyusunan SPM (Standar Pelayanan Minimal);
- f. Pemberian Bimbingan Teknis dan Evaluasi dibidang jasa pelayanan kepada pelanggan.

B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggung jawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Mengelola dan atau mengatur ketatausahaan;
- d. Mengelola dan atau mengatur administrasi keuangan;
- e. Mengelola dan atau mengatur Kepegawaian;
- f. Mengelola dan atau mengatur Peraturan perUndang-Undangan;
- g. Mengelola dan atau mengatur persuratan, kelembagaan, Rumah Tangga Sub Bagian TU dan UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- h. Memungut retribusi (Asrama, Ruang Kelas, Aula, Ruang Makan) kepada pelanggan yang mengacu pada peraturan Daerah dan atau Peraturan Gubernur yang berlaku saat itu;
- i. Membuat laporan Tahunan dan laporan insiden tertulis Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu tentang rekapitulasi (Perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi) dengan data dan informasi bersumber dari kegiatan Sub Bagian dan Seksi-seksi dalam lingkup UPTD yang akan disampaikan

- kepada kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu atau instansi lain;
- j. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Bagian Tata Usaha apabila Kepala UPTD PA Badan pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan menangani urusan administrasi dan Rumah Tangga UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu selaku unit kerja yang berdiri sendiri;
- b. Membuat program Kerja Sub Bagian Tata Usaha dan program kerja UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- c. Mengkoordinasikan layanan umum kepada dua seksi yang ada;
- d. Memberikan dukungan bagi jasa pelayanan yang memerlukan bantuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- e. Melayani dukungan untuk kegiatan pelayanan kepada pelanggan;
- f. Melakukan promosi dan kerjasama dengan pelanggan (instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat);
- g. Memimpin dan mengelola data dan informasi dengan tugas :
 - 1) Memelihara dan Mengelola data dan informasi;
 - 2) Menambah dan mendokumentasikan data dan informasi dari berbagai sumber.
- h. Membuat Laporan Tahunan Subbag Tata Usaha dan Laporan Tahunan UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- i. Melaksanakan Tugas lain dari atasan yang menunjang tugas pokok Subbag Tata Usaha.

C. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENYEDIAAN SARANA/PRASARANA

Kepala Seksi Pelayanan Dan Penyediaan Sarana/Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggung jawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Seksi Kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Membuat Kebijakan operasional pelayanan dan penyediaan sarana dan prasarana kepada pelanggan;
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Jasa Pengelolaan/Penyediaan fasilitas Sarana dan Prasarana kepada pelanggan;
- e. Mengelola/menyediakan jasa konsumsi untuk kebutuhan pelanggan;
- f. Mengelola Sarana dan Prasarana yaitu Asrama, Aula, Ruang Kelas Belajar, Ruang makan, Halaman Kantot (Parkir), Tempat Ibadah dan Sarana lainnya;
- g. Memberikan Pelayanan dan penyediaan layanan, sarana/prasarana yang dipergunakan berkaitan dengan fasilitas (Kamar, Air, Listrik);
- h. Menjaga Kebersihan, Keindahan dan Keamanan Fasilitas Pelanggan (Kamar, Air, Listrik, Kendaraan/Parkir, Aula, Ruang Makan, Ruang Belajar/Pertemuan/Resepsi);
- i. Membuat laporan Tahunan dan Laporan insiden tertulis Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu melalui Sub Bagian Tata Usaha tentang rekapitulasi (Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi);
- j. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Seksi apabila kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pelayanan Dan Penyediaan Sarana/Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja seksi dan pembagian tugas staf;
- b. Membuat rencana kerja seksi;
- c. Membina dan mengarahkan staf dalam menjalankan tugas;
- d. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan staf;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
- f. Membuat laporan pelaksanaan program kerja seksi;
- g. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang menunjang Tugas Pokok Seksi Pelayanan dan Penyediaan Sarana/Prasarana;

D. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA/PRASARANA

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mempertanggung jawabkan, mengevaluasi dan melaporkan secara tertulis perencanaan dan program kerja Seksi Kepada Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat uraian tugas masing-masing staf;
- b. Membina dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- c. Merencanakan Pengembangan sarana/prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu setelah berkoordinasi dengan Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi;
- d. Mengembangkan, rehabilitasi, renovasi Sarana dan Prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- e. Memelihara, merawat, Sarana dan Prasarana UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu;
- f. Membuat laporan Tahunan dan Laporan insiden tertulis Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu melalui Sub Bagian Tata Usaha tentang rekapitulasi (Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi);
- g. Mewakili Kepala dalam hal kegiatan Seksi apabila Kepala UPTD-PA Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu berhalangan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja seksi dan pembagian tugas staf;
- b. Membuat rencana kerja seksi;
- c. Membina dan mengarahkan staf dalam menjalankan tugas;
- d. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan staf;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
- f. Membuat laporan pelaksanaan program kerja seksi;
- g. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang menunjang Tugas Pokok Seksi Pemeliharaan dan pengembangan Sarana/Prasarana;

GUBERNUR BENGKULU, 