



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, Pembentukan unit Pelaksana teknis daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);
8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD Dinas adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
8. UPTD Museum Negeri adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelestarian benda warisan sejarah dan budaya serta menyajikan informasi koleksi sebagai sumber daya museum dan menanamkan kesadaran masyarakat berperan aktif dalam setiap upaya pelestarian warisan sejarah budaya sesuai dengan kewenangan Dinas.
9. UPTD Taman Budaya Bengkulu adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya, peningkatan dan pembinaan Kesenian tradisional, seni kreasi dan pementasan serta bimbingan teknis sesuai dengan kewenangan.
10. UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat UPTD BTKPK Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan serta evaluasi dan pengelolaan e-layanan teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan Dinas.

11. UPTD Pengembangan Pendidikan Kejuruan yang selanjutnya disingkat UPTD PPK adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan kejuruan sesuai dengan kewenangan Dinas.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
14. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD sebagai berikut:

- a. UPTD Museum Negeri Bengkulu dengan Kelas A;
- b. UPTD Taman Budaya Bengkulu dengan Kelas A;
- c. UPTD BTKPK dengan Kelas A; dan
- d. UPTD PPK dengan Kelas A.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UPTD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, berkedudukan di Ibukota Provinsi Bengkulu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD berkedudukan sebagai Pelaksana tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan kewenangan Dinas.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas serta melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada dibawah kewenangan Dinas.
- (2) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau teknis penunjang;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional dan/atau teknis penunjang;
 - c. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang masing-masing; dan
 - e. pelaksanaan administrasi.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) susunan organisasi UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Museum Negeri Bengkulu:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Koleksi konservasi dan Preparasi;
 4. Kepala Seksi Bimbingan Edukasi dan Publikasi; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD Taman Budaya Bengkulu:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Produksi dan Penyajian Seni dan Budaya;
 4. Kepala Seksi Penggalan, Peningkatan Mutu Seni dan Dokumentasi Informasi; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. UPTD BTKPK:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

3. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Kepala Seksi Evaluasi dan pengelolaan E-layanan; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. UPTD PPK:

1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Pengendalian dan evaluasi;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Museum Negeri Bengkulu

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Museum Negeri Bengkulu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan permuseuman yang mencakup pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan benda warisan budaya, kerjasama dengan pihak ketiga, administrasi, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD Museum Negeri Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pelestarian benda warisan sejarah dan budaya;
 - b. perencanaan dan menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan operasional;
 - c. pelaksanaan monitoring administrasi dan ketatausahaan;
 - d. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala UPTD Museum Negeri Bengkulu membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi;
- c. Kepala Seksi Bimbingan Edukasi dan Publikasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, penataan urusan rumah tangga, arsip dan persuratan, pengelolaan keuangan, pengurusan administrasi kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana museum, pemeliharaan sarana prasarana, penataan eksterior museum, pemeliharaan kebersihan lingkungan, pengaturan keamanan lingkungan, pelaksanaan registrasi koleksi, dokumentasi dan perpustakaan, evaluasi dan analisa kegiatan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan internal untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat;

- h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara;
- i. pemutakhiran informasi publik dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
- l. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
- m. mengkoordinir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kebersihan dan pengamanan lingkungan;
- n. pelaksanaan pencatatan dan registrasi koleksi museum;
- o. penghimpunan permasalahan;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan;
- q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Koleksi Konservasi dan Preparasi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Koleksi Konservasi dan Preparasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja Seksi Koleksi, pengadaan koleksi, pembuatan replika dan miniatur koleksi, inventarisasi, perawatan, penyimpanan, penyajian, sosialisasi publikasi, penelitian dan penerbitan hasil penelitian koleksi, pembaruan data, heregistrasi, reinventarisasi, dokumentasi, pembuatan data base dan digitalisasi koleksi, transliterasi dan penterjemahan naskah kuno, penyempurnaan tata pameran, peningkatan profesional SDM, pengamanan koleksi, evaluasi dan analisis data koleksi serta kegiatan yang berhubungan dengan koleksi museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pelaksanaan pembagian tugas kepada staf, dan melaksanakan hubungan kerja dengan seksi yang terkait;
- c. pembuatan perencanaan pengadaan koleksi, survei lapangan koleksi, pembuatan katalog koleksi sebagai bahan penelitian ilmu pengetahuan;
- d. pelaksanaan pendokumentasian dan administrasi koleksi Registrasi, klasifikasi dan inventarisasi koleksi;
- e. pembuatan pedoman dan juklak dan juklis pengelolaan koleksi, koservasi dan preparasi untuk lingkungan staf seksi;
- f. pembuatan rencana dan melaksanakan perawatan koleksi;
- g. pelaksanaan program reinventarisasi, heregestrasi dan penataan koleksi di gedung pameran tetap dan ruang penyimpanan koleksi secara rutin;
- h. penyusunan dan melaksanakan penyelenggaraan pameran temporer dan pameran keliling;
- i. pelaksanaan penyempurnaan penataan pameran tetap dan penataan ruang penyimpanan koleksi (*storage*);
- j. pemberian keterangan/data kepada siswa, mahasiswa dan lembaga tertentu yang mengadakan penelitian tentang koleksi museum;
- k. penyusunan rencana penelitian dan mengumpulkan hasil penelitian koleksi serta menerbitkan hasil penelitian;
- l. penyusunan dan pelaksanaan sistem pengamanan koleksi museum;
- m. pembuatan dan menyampaikan laporan tentang koleksi secara berkala kepada kepala museum; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Bimbingan Edukasi dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Edukasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan program bimbingan edukasi, pembuatan media publikasi dan informasi, leaflet, katalog pameran, cendera mata, publikasi dan promosi koleksi, pengaturan penerimaan pengunjung museum, pemanfaatan multi media, pembimbingan dan pemanduan, kerjasama dengan sekolah, media massa dan LSM, pengamanan ruang

pameran tetap, pengelolaan kebersihan ruang pameran tetap, ruang edukasi, pemeliharaan media pengaman, administrasi pengunjung dan retribusi, peningkatan profesional SDM evaluasi dan analisa kegiatan serta tugas lain yang berhubungan dengan bimbingan edukasi dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Edukasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pembuatan program bimbingan edukasi dan publikasi di setiap jenjang pendidikan dan masyarakat umum;
- c. pembuatan pedoman juklak dan juknis bimbingan edukasi dan publikasi;
- d. pemberian informasi dan layanan bimbingan edukasi serta pemanduan kepada pengunjung museum tentang koleksi museum;
- e. pelaksanaan publikasi koleksi museum melalui ceramah, lomba, dan pameran baik keliling daerah, regional, nasional, maupun internasional;
- f. penginformasian kepada masyarakat luas hasil penelitian koleksi museum yang bersifat edukatif kultural untuk menunjang pariwisata daerah;
- g. peningkatan apresiasi masyarakat umum terhadap pentingnya keberadaan museum;
- h. penjalinan hubungan kerja sama kepada instansi terkait, PHRI, HPI dan tentang publikasi pada media massa elektronik dan surat kabar;
- i. pembuatan katalog pameran, leaflet brosur, profil, tentang pameran tetap dan temporer museum;
- j. penyiapan dan membuat bahan informasi;
- k. pengevaluasian dan menganalisis pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan secara berkala kepada kepala UPTD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
UPTD Taman Budaya Bengkulu
Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Taman Budaya Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pengelolaan, pengembangan perencanaan, pelestarian (penggalian, pemanfaatan, pengembangan) sumber daya seni budaya, dan pendokumentasian informasi kesenian sebagai unsur kebudayaan di provinsi dengan pusat kegiatan di taman budaya dalam kerangka membangun ketahanan budaya dan kesejahteraan masyarakat, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Taman Budaya Bengkulu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. pengembangan seni dan budaya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penggarapan seni, peningkatan mutu seni, dokumentasi dan informasi potensi seni dan budaya;
 - d. pelaksanaan monitoring tugas administrasi dan ketatausahaan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesenian guna meningkatkan produktifitas, kapasitas dan kapabilitas komunitas/organisasi seni dan seniman dalam upaya pengembangan sumber daya seni dan budaya;
 - f. pemberian layanan teknis bidang kesenian sebagai bahan informasi bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) kesenian yang membutuhkan;
 - g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksana tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Kepala UPTD Taman Budaya Bengkulu membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Produksi dan Penyajian Seni dan Budaya;
- c. Seksi Penggalan, Peningkatan Mutu Seni dan Dokumentasi Informasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Taman Budaya dalam merencanakan dan menyusun program, mengevaluasi dan membuat laporan, melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan internal untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara;
 - i. pemutakhiran informasi publik dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan;

- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
- l. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
- m. mengkoordinir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kebersihan dan pengamanan;
- n. penghimpunan permasalahan;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan;
- p. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi dan Penyajian Seni dan Budaya

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Penyajian Seni dan Budaya mempunyai tugas menyusun program, mengevaluasi kegiatan, melaksanakan produksi seni budaya, menyelenggarakan pegelaran apresiatif seni budaya, melaksanakan pameran seni rupa, memberikan pelayanan/ bimbingan/edukasi seni budaya, memberikan layanan konsultasi teknis seni budaya, serta pengembangan potensi, kualitas dan kuantitas produk seni budaya serta penyajian karya-karya seni budaya, serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Penyajian Seni dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas dan program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan dan mengikuti pergelaran dan festival seni pertunjukan meliputi seni tari, seni musik, sastra, dan teater;
 - c. penyelenggaraan dan mengikuti pameran seni rupa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesenian melalui pengembangan kerjasama antar pemerintah/ komunitas/ organisasi/ masyarakat/ media;

- e. pemberian pelayanan dan konsultasi teknis penyajian seni;
- f. pelaksanaan pagelaran apresiatif guna menumbuhkan minat dan bakat masyarakat bidang kesenian;
- g. pelaksanaan upaya peningkatan profesionalisme seniman;
- h. penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penggalian, Peningkatan Mutu Seni dan Dokumentasi Informasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi penggalian, peningkatan mutu seni dan dokumentasi informasi mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Taman Budaya dalam merencanakan, menyusun program, mengevaluasi kegiatan, melakukan pelestarian, penggalian, pemanfaatan dan pengembangan seni budaya, melaksanakan pendokumentasian, informasi/publikasi seni budaya dan perfilman dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penggalian, Peningkatan Mutu Seni dan Dokumentasi dan Informasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan evaluasi program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penggalian, penelitian, pengamatan, pengolahan, eksperimentasi/rekonstruksi/revitalisasi seni budaya;
 - c. pelaksanaan seminar /workshop/ saresehan/ sosialisasi/ bimtek/ dan pelatihan bidang seni budaya;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian produk/karya-karya seni budaya melalui berbagai media rekam;
 - e. pelaksanaan informasi/publikasi seni budaya melalui berbagai media komunikasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang perfilman;
 - g. pelaksanaan kegiatan supervisi bidang seni budaya;
 - h. pengelolaan perpustakaan sebagai pusat informasi bidang seni budaya;
 - i. perencanaan dan melaksanakan inventarisasi dan pendataan sumber daya seni budaya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
UPTD BTIKPK
Pasal 16

- (1) Kepala UPTD BTIKPK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi pada Dinas untuk melaksanakan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD BTIKPK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional;
 - b. pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pengelolaan e-layanan di lingkungan Dinas;
 - e. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dan kebudayaan;
 - g. penyusunan laporan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dan kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan;

Pasal 17

Kepala UPTD BTIKPK membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pengelolaan E-layanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Kepala UPTD BTIKPK dalam penyusunan program kerja, mengevaluasi dan membuat laporan, melaksanakan ketata usahaan dan kerumah tanggaan,

pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara;
 - i. pemutakhiran informasi publik dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
 - l. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan pengamanan lingkungan;
 - n. penghimpunan permasalahan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan;
 - p. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi,
Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala UPTD BTIKPK dalam menyusun program, melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi, produksi media pembelajaran dan fasilitasi pemanfaatan media pembelajaran sesuai karakteristik daerah, pengembangan model dan program media pembelajaran, pemanfaatan hasil pengembangan media pembelajaran, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi, Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pengembangan model media pembelajaran;
 - d. penyusunan program pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi, informasi dan komunikasi;
 - f. pembuatan model-model pembelajaran kurikulum muatan lokal berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pengembangan media pembelajaran kurikulum muatan lokal berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Evaluasi dan Pengelolaan E-layanan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Evaluasi Pengelolaan E-layanan mempunyai tugas

membantu kepala UPTD BTKPK menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, merencanakan studi kelayakan, melaksanakan pengelolaan E-layanan, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi program UPTD BTKPK serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengelolaan E-layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. pembuatan pedoman pelaksanaan tugas seksi;
 - c. pengelolaan E-layanan di Lingkungan Dinas, pengelolaan laman Dinas, pengelolaan dan fasilitasi laman rumah belajar, pengelolaan back up data pokok pendidikan, pengelolaan dan penyelenggaraan aplikasi penerimaan peserta didik baru secara on line, pengelolaan aplikasi perkantoran/persuratan, pelayanan dan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional berbasis komputer secara online;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan penyusunan program tindak lanjut pelaksanaan program;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pembuatan laporan hasil kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

UPTD PPK

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD PPK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pengujian di bidang teknis pengembangan dan pembinaan pendidikan kejuruan, administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD PPK menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pengembangan pendidikan kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan konsultasi pendidikan

- kejuruan, bantuan teknis di bidang pelatihan pendidikan kejuruan dan teknis pengembangan pendidikan kejuruan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang teknis pengembangan dan pembinaan pendidikan kejuruan;
 - d. pembinaan pengelolaan fasilitas tempat dan peralatan dan pengujian dibidang bidang teknis pengembangan dan pembinaan pendidikan kejuruan;
 - e. pelaksanaan rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring administrasi dan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala UPTD Pengembangan Pendidikan Kejuruan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengendalian dan evaluasi;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, menginventarisasi dan memelihara aset, serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan

- kearsipan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - g. pelaksanaan administrasi pencatatan asset dan barang milik negara maupun daerah;
 - h. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara;
 - j. pemutakhiran informasi publik dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
 - m. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas;
 - n. penghimpunan permasalahan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan;
 - p. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf kedua

Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pengembangan pendidikan kejuruan, serta pengembangan fasilitas workshop dan laboratorium kerja, melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan analisis teknis pelaksanaan pengembangan pendidikan kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana tugas;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis;
- d. pelaksanaan usaha-usaha pengembangan tenaga pembina kerja praktik dan laboratorium kerja sekolah melalui seminar, penyuluhan, kerjasama dengan sekolah kejuruan, instansi/badan/lembaga dan program akademik;
- e. pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan fasilitas workshop dan laboratorium kerja;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan analisis pelaksanaan kerja;
- g. mengikuti rapat teknis;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 25

(1) Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program pelayanan pelaksanaan pendidikan kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pelayanan pelatihan pendidikan kejuruan siswa dan guru di sekolah dan instansi penunjang lainnya;
- d. pelaksanaan pengelola fasilitas tempat dan peralatan pelatihan, workshop dan laboratorium kerja;
- e. pelaksanaan rapat teknis;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPTD Pada Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 29

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada APBD Provinsi Bengkulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai UPTD pada Dinas Pendidikan sebagaimana diatur dalam:

- a. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 32);

- b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor D.16 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Dinas Pendidikan Provinsi Bengkulu;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29-12-2017
Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 29-12-2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

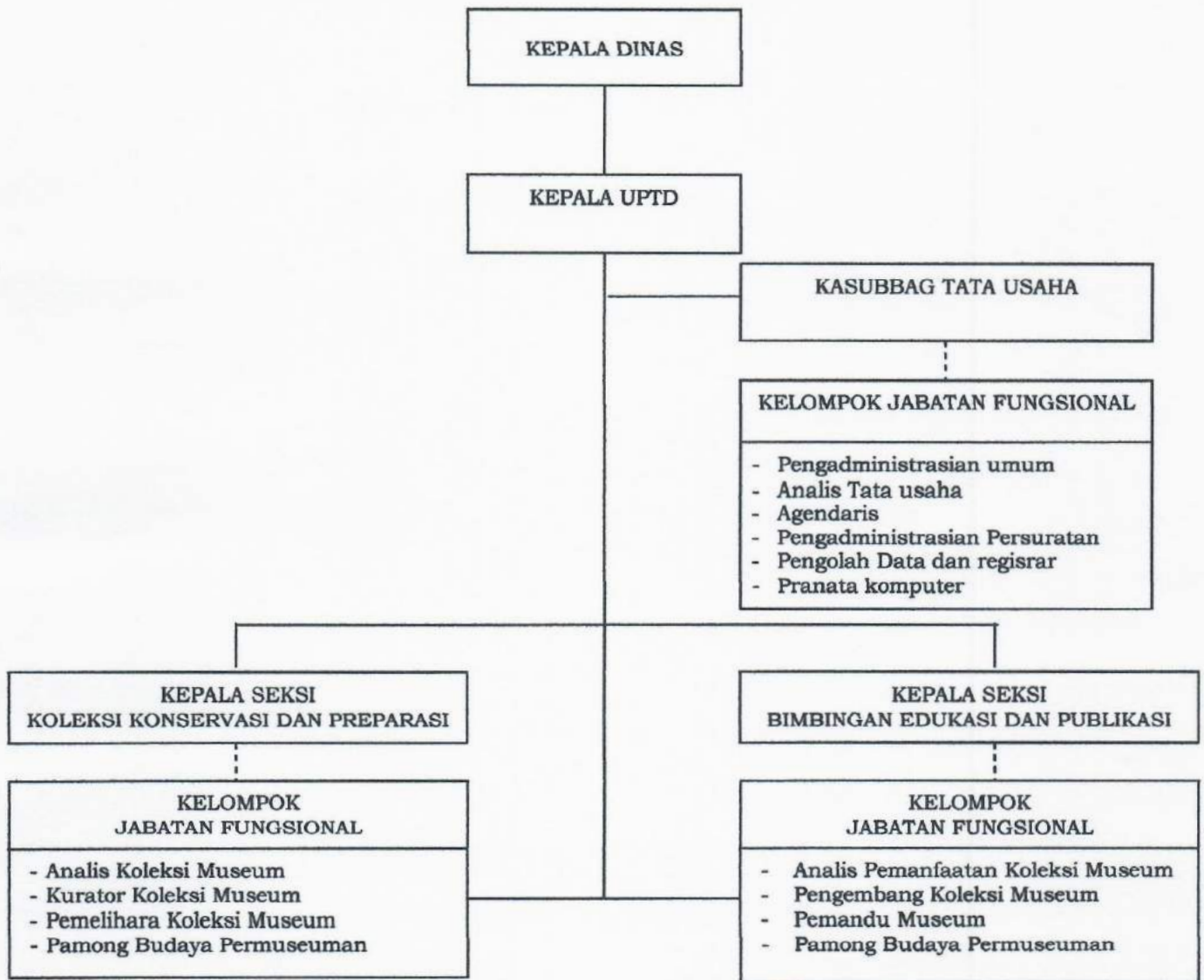

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 56 TAHUN 2017
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD MUSEUM NEGERI BENGKULU



Plt.GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

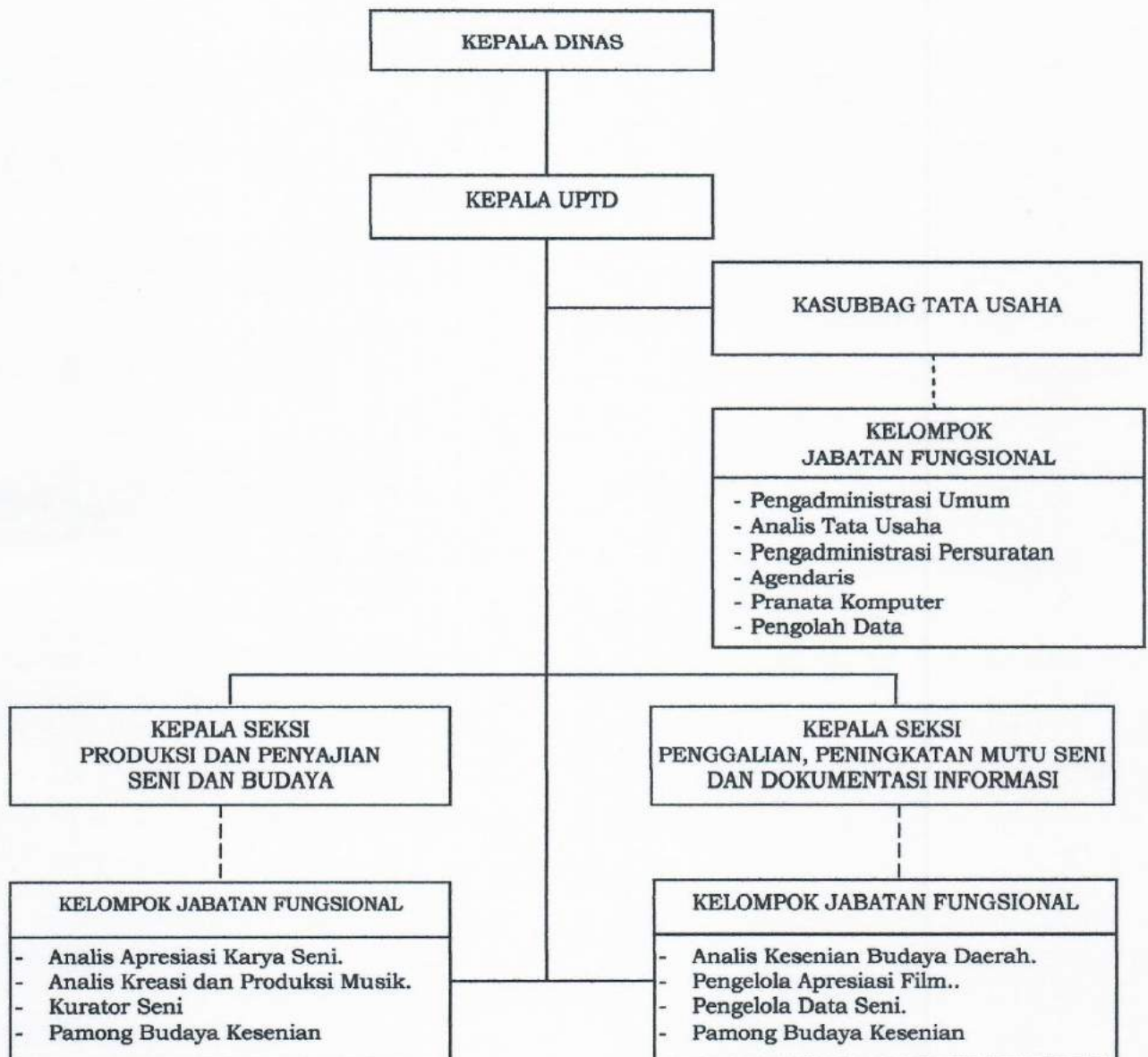
H.ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H.,M.H
 Pembina Tk.I
 NIP.19700623 199202 1 003

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 56 TAHUN 2017
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU

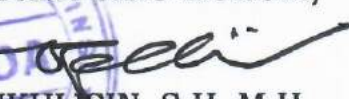
STRUKTUR ORGANISASI UPTD TAMAN BUDAYA BENGKULU



Plt.GUBERNUR BENGKULU,
 ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

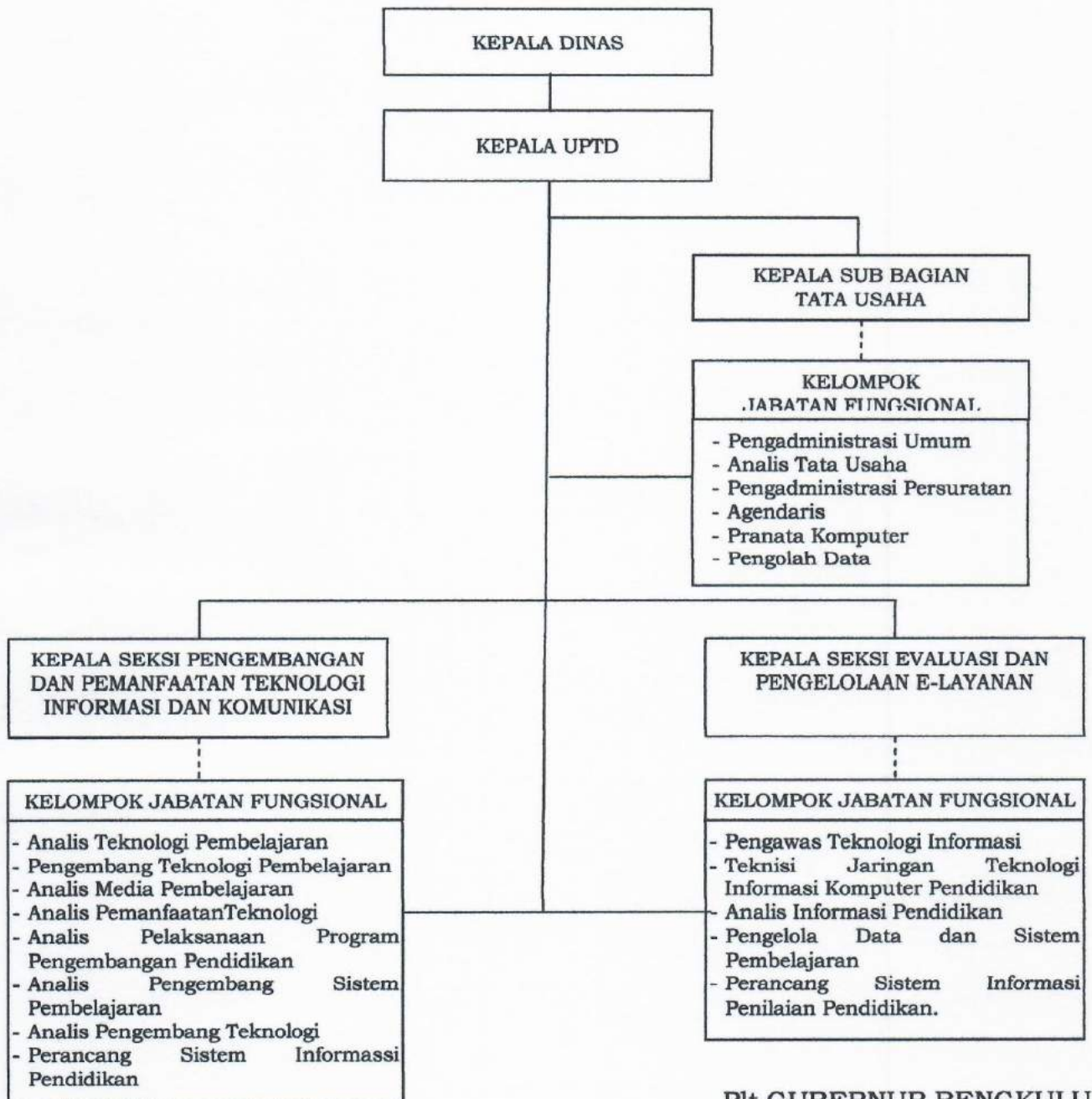
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,


 MUKHLISIN, S.H., M.H.
 Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD BTIKPK



Plt.GUBERNUR BENGKULU,
 ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,


 MUKHLISIN, S.H.,M.H

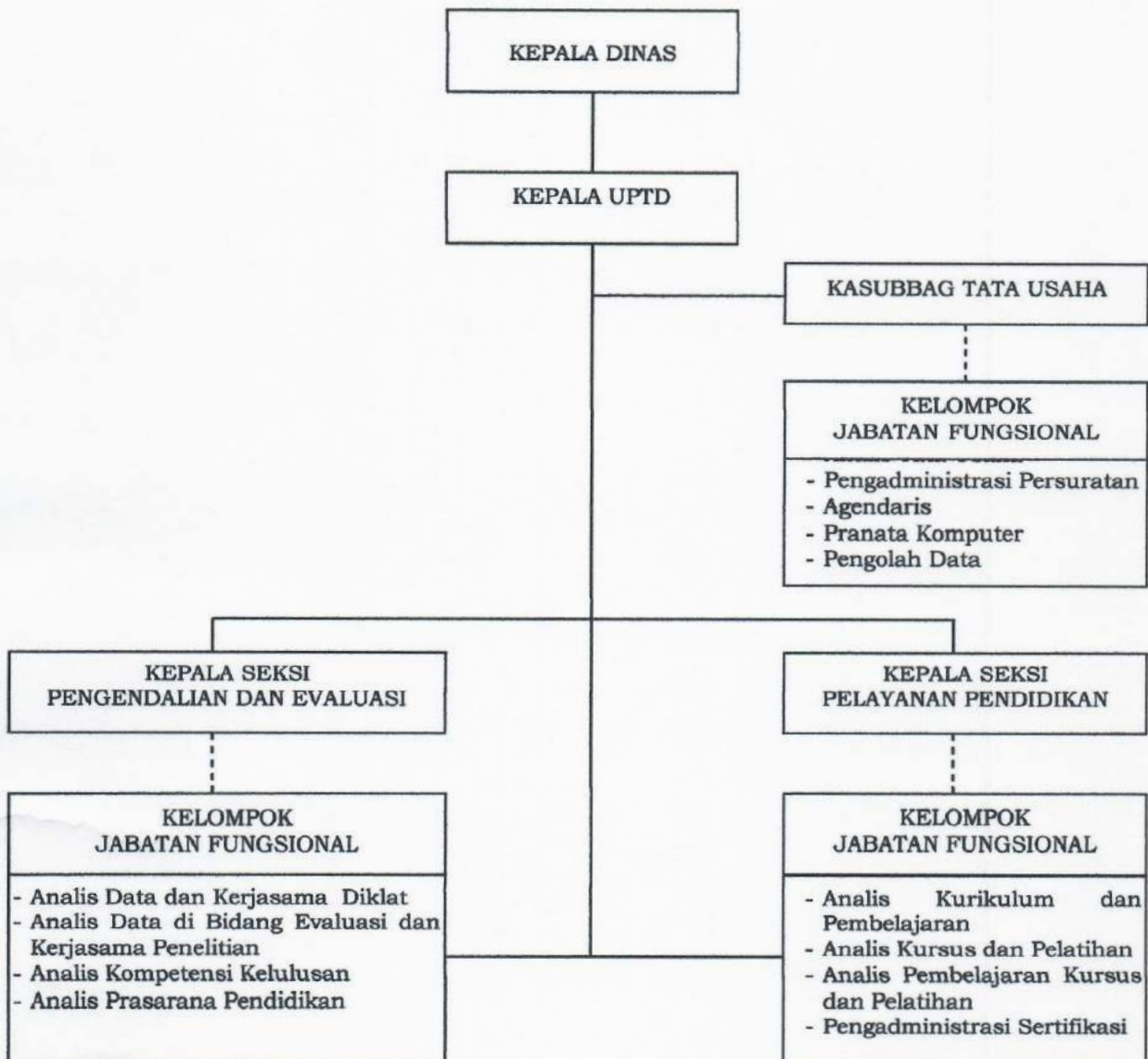
Pembina Tk.I

NIP.19700623 199202 1 003



LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 56 TAHUN 2017
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DAERAH PADA DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 PROVINSI BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PPK



Plt.GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

[Signature]
 MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003