



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 628);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membawahi 2 (dua) Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kependidikan PAUD dan PNF; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar membawahi 2 (Dua) Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama membawahi 2 (Dua) Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di

- bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat meliputi:
 - a. Kelompok substansi Perencanaan;
 - b. Kelompok substansi Keuangan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kependidikan PAUD dan PNF; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- g. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar;
- i. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

- peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terbagi atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi

- Ketertiban Umum;
- b. penyusunan pedoman master plan kebijakan ketertiban umum;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan lingkup seksi ketertiban umum;
 - d. mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi ketertiban umum;
 - e. menyusun petunjuk operasional ketertiban umum;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi perda/perkada;
 - g. melaksanakan pemetaan potensi pelanggaran perda/perkada (non yustisial);
 - h. melaksanakan penertiban pelanggar perda/perkada (non-yustisial);
 - i. melakukan inventarisasi dan analisa sanksi perda (non-yustisial);
 - j. melaksanakan pengawasan pelanggaran perda (non-yustisial);
 - k. melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan perda/perkada (non-yustisial);
 - l. melakukan penegakan perda/perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non-yustisial; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Nonformal membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 25

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan

- dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - g. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terbagi atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan

- prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Kebudayaan

Pasal 30

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Kebudayaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Kebudayaan Nonformal membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kebudayaan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kelompok Substansi Kurikulum Dan Penilaian.

Pasal 31

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat

(1) mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- g. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 39

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 40

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 46

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

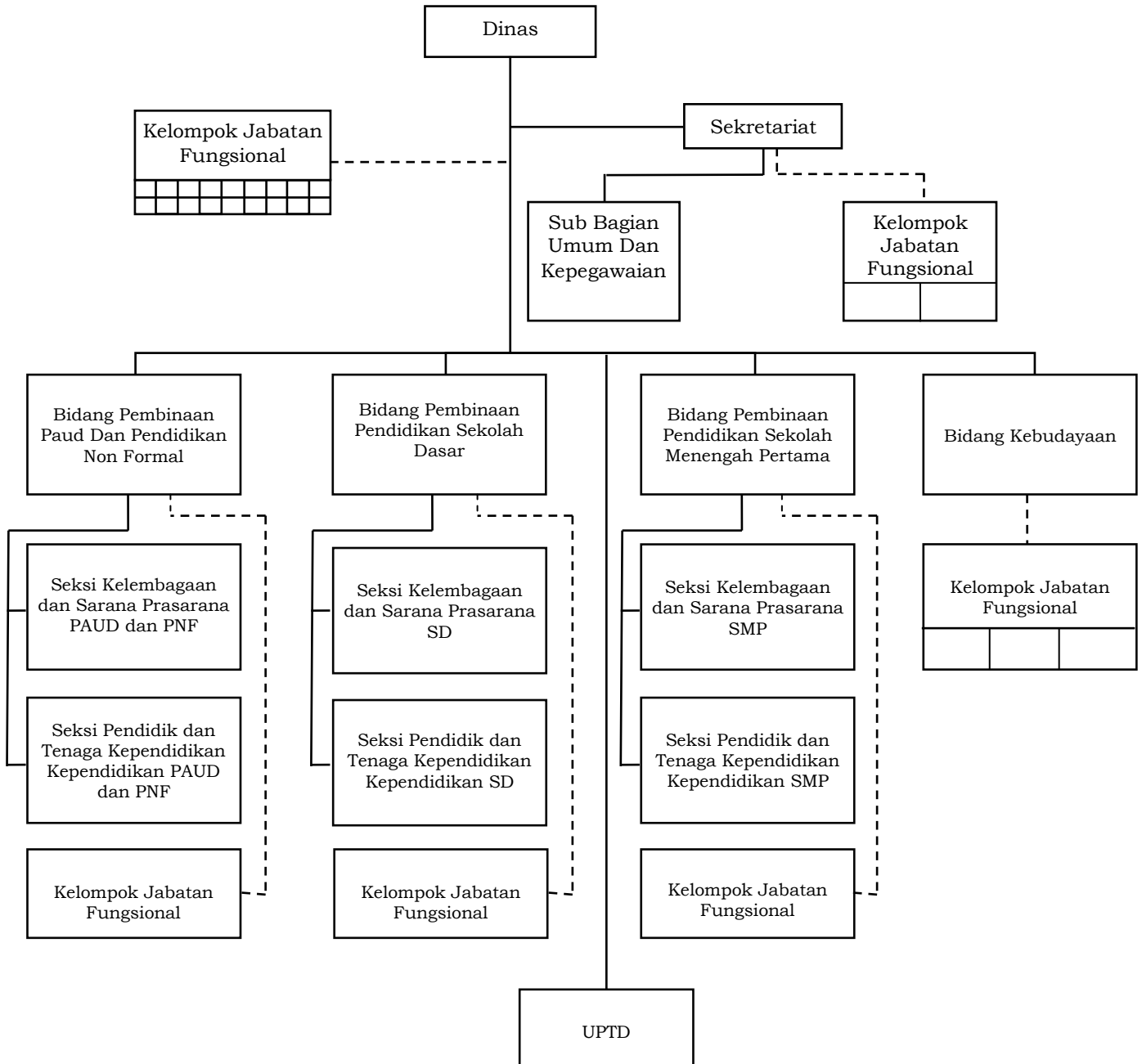
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BENGKULU
SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

