



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 39 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
 - b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. 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 disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
6. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Natuna;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Natuna;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Natuna;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Natuna yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional tertentu di lapangan;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Natuna.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendidikan.

Tugas

Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Fungsi

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan Bupati, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program di bidang pendidikan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan tingkat TK, SD, SMP, SMA/SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - d. Pelaksanaan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan tinggi;
 - f. Penyelenggaraan dan Pengawasan Pendidikan TK, SD, SMP, SMA/SMK dan Sederajat;
 - g. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - h. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan;
 - i. Penyelenggaraan Kompetensi siswa dan warga belajar serta pengaturan kurikulum nasional dan penilaian hasil belajar secara nasional serta pedoman pelaksanaannya;
 - j. Penyelenggaraan Persyaratan Penerimaan, perpindahan, sertifikasi siswa dan warga belajar;
 - k. Penyelenggaraan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar, menengah dan pendidikan luar sekolah;
 - l. Penyelenggaraan penerimaan siswa dari masyarakat minoritas terbelakang dan tidak mampu;
 - m. Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal pendidikan di tingkat satuan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan ;
 - n. Penyelenggaraan dan pengawasan akreditasi lembaga pendidikan dan serta sertifikasi tenaga kependidikan;

- o. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang pendidikan;
 - p. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
 - q. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan yang diserahkan oleh Bupati.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian;
 - 2. Seksi Pendidikan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan.
- e. Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Pembinaan;
 - 2. Seksi Pendidikan, Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan.
- f. Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian;
 - 2. Seksi Pendidikan, Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana;
 - c. Pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, inventarisasi asset dan rumah tangga Dinas;

- d. Pelaksanaan administrasi keuangan ;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan rapat, penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi kependidikan, untuk penyusunan rencana, program dan kegiatan dan sistem informasi manajemen;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;
 - b. Menyusun rencana anggaran Dinas;
 - c. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pembinaan Bendaharawan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan tata laksana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian;

- b. Menerima, menganalisis dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
- c. Menyiapkan pengolahan, pengetikan, pencatatan surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
- d. Mengatur, merawat dan menata kearsipan;
- e. Menyiapkan akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas dan upacara, keprotokolan dan kehumasan, perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor, keamanan dan kebersihan kantor;
- f. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dan pengelolaan perpustakaan kantor;
- g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, administrasi perbantuan guru tidak tetap / guru honor daerah kabupaten, kepangkatan, DUK, DP3, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan pegawai, disiplin dan pembinaan pegawai, Taspen, Askes dan pengusulan pensiun;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal seperti taman Kanan-kanak /TK, Pendidikan Anak Usia Dini /PAUD, dan pendidikan jalur non formal dengan orientasi Pengarusutamaan Gender, pendidikan keaksaraan Paket A, Paket B, Paket C, dan pengembangan Kelembagaan kursus serta dukungan perpartnaran sarana dan prasarana Pendidikan Tinggi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Pendidikan TK, Penyelenggaraan program PAUD, kesetaraan Paket A, paket B, paket C, orientasi pengarusutamaan gender dan kursus dan diklat Paskibraka tingkat kabupaten.
 - c. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan bahan pembelajaran PLS /Pendidikan Non Formal termasuk PAUD, Pendidikan kesetaraan Gender, Keaksaraan, kursus dan Pendidikan Non formal dan pendidikan Non formal lainnya;
 - d. Penyediaan dukungan /bantuan sarana prasarana pendidikan pendidikan Tinggi dan pemberian beasiswa /bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi pendidikan Tinggi;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian;
 - b. Seksi Pendidikan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan;
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian mempunyai tugas mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum pengembangan standar kompetensi warga belajar dan bahan penilaian program TK, PAUD, Kesetaraan, Keaksaraan, Gender, Kursus dan Pendidikan Non Formal lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Pendidikan TK, PAUD, kesetaraan Paket A, paket B, paket C, Sarjana, Gender, Penuntasan buta Aksara, Kursus dan Pendidikan Non Formal lainnya;
 - c. Merancang pengembangan program pemberdayaan keluarga dalam rangka kesetaraan Gender bidang pendidikan;
 - d. Merancang Program pengembangan minat baca dan budaya baca warga belajar.
 - e. Melakukan analisis penyiapan pemberian beasiswa /bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa, dosen, tenaga administrasi pendidikan dan tenaga kependidikan (reguler, tugas belajar dan izin belajar);
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan dan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - b. Menyiapkan peningkatan dan pengawasan perbantuan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, jalur non formal, bantuan kelembagaan kursus, pendidikan tinggi dan pendidikan Non formal lainnya;
 - c. Menata dan menyelenggarakan program pendidikan TK, PAUD, kursus, kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C, dan sarjana, Penuntasan Buta Aksara dan Pendidikan Non Formal lainnya;
 - d. Melakukan Pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penyelenggaraan program pendidikan TK, PAUD, Paket A, Paket B, Paket C, dan sarjana, Pendidikan Kesetaraan dan keaksaraan dan jalur pendidikan Non Formal lainnya;
 - e. Mempasilitasi dukungan kerjasama dengan pendidikan Tinggi dalam rangka Pengembangan Sumber Daya manusia;
 - f. Melakukan Pengendalian dan Pengawasan terhadap perbatuan sarana prasarana pendidikan yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten kepada Pendidikan Tinggi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar /SD, SMP.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum SD dan SMP;
 - c. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SD dan SMP;
 - d. Penyiapan dan pengawasan perbatuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana fisik dan buku pelajaran SD dan SMP;

- e. Penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam peningkatan mutu SD dan SMP;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum bahan Belajar dan Penilaian;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyiapan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan SD dan SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu SD dan SMP;
 - c. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SD dan SMP;
 - d. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SD dan SMP;
 - e. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan SD dan SMP;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SD dan SMP;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan, kebijakan teknis sarana prasarana dan pembinaan kesiswaan pada satuan pendidikan SD dan SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu SD dan SMP;
 - c. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SD dan SMP;
 - d. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SD dan SMP;
 - e. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan SD dan SMP;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SD dan SMP;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan SMA dan SMK
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan bidang;
 - b. Penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum SMA dan SMK;
 - c. Penyusunan kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - d. Penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana prasarana fisik dan buku pelajaran SMA dan SMK;
 - e. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah satuan pendidikan SMA dan SMK;
 - f. Penyediaan dukungan kerjasama antaer kabupaten/kota dalam peningkatan mutu SMA dan SMK;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian;
 - b. Seksi Pendidikan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan Menengah.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum Bahan Belajar dan Penilaian SMA/SMK, mempunyai tugas melakukan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa, evaluasi, dan penilaian pada satuan pendidikan SMA/SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum SMA/SMK;
 - c. Menyusun kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pada satuan pendidikan SMA/SMK;
 - d. Menghimpun, mengolah dan menampilkan data statistik nilai hasil ujian akhir SMA/SMK;
 - e. Melakukan pendistribusian blanko dan pengawasan penerbitan ijazah;
 - f. Malaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Pengajaran, Manajemen Sekolah dan Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan, kebijakan teknis sarana prasarana dan pembinaan kesiswaan pada satuan pendidikan SMA/SMK
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyelenggarakan workshop, seminar, perlombaan dan sejenisnya dalam rangka peningkatan mutu SMA/SMK;
 - c. Menyiapkan perbantuan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SMA/SMK;
 - d. Menyiapkan perbantuan buku pelajaran SMA/SMK;
 - e. Menyiapkan administrasi pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan SMA/SMK;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, perlombaan dan sejenisnya bagi siswa SMA/SMK;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam **Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Pasal 24

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan dalam kebijaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengembangan Kegiatan pada Bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan pelaksanaan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;
 - c. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, program sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan Guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK;
 - d. Perumusan kebijakan perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - e. Pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi;
 - f. Penyiapan pedoman dan prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal Dan Pendidikan Non-Formal;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Propesi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan profesi, peningkatan mutu, pemberian penghargaan, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sertifikasi guru;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualifikasi guru;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru;
 - Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru berprestasi/ berdedikasi dan purna bakti;
 - Menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru sesuai kewenangan Kabupaten Natuna;
 - Menyiapkan perlombaan karya tulis ilmiah dan lomba lain sejenisnya bagi guru dalam rangka pengembangan karir;
 - Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis pembinaan Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Laboran, Pustakawan Sekolah, Penjaga Sekolah dan Tenaga Administrasi Tata Usaha lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Non-Formal;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - Menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah/penilik PLS sesuai kewenangan Kabupaten Natuna;
 - Menyiapkan berbagai perlombaan bagi tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal dalam rangka pengembangan karir;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- Menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - Melakukan penjangkaran kebutuhan diklat guru TK, SD, SMP, SLB, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - Melaksanakan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan dan Tenaga Non-Formal;
 - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru TK, SD, SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan dan Tenaga Non-Formal;
 - Melaksanakan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Formal dan Pendidikan Non-Formal;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) UPTD bertugas melaksanakan segala kegiatan Teknis Operasional Dinas Pendidikan di Daerah.

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas dapat berfungsi sebagai :

- (1) Pelaksana segala hal yang berkaitan dengan teknis di Daerah.
- (2) Melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan urusan administrasi Daerah dan pelaporan kegiatan Daerah.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai mana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas Pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

Tata Kerja

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain dibuat Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

Pembiayaan

Pasal 38

Pembiayaan Dinas Pendidikan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau bantuan Perintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak bersifat mengikat diluar Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB VIII

Penutup

Pasal 39

- (1) Perubahan jumlah dan susunan organisasi Dinas Pendidikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 7 oket 2009

BUPATI NATUNA

DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai
Pada tanggal 7 oket 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ILYAS SABLİ