



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN
CABANG DINAS DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, pada pasal 6 ayat (1) menyatakan bahwa Dinas Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dan pada pasal 10 ayat (1) menyatakan bahwa pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan perlu membentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 5679);
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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH DAN CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Tipe A adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Unit pelaksana teknis dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
11. Cabang Dinas kelas A adalah Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
13. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A;
- b. Cabang Dinas Talaud Kelas A;
- c. Cabang Dinas Sangihe Kelas A;
- d. Cabang Dinas Siau Tagulandang Biaro Kelas A;
- e. Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A;
- f. Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A;
- g. Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A;
- h. Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A;
- i. Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A;
- j. Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A; dan
- k. Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 5

- (1) UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 2
Cabang Dinas

Pasal 6

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Daerah Provinsi mempunyai tugas melakukan urusan di bidang menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

Bagian Kedua
Cabang Dinas

Pasal 8

- (1) Cabang Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

UPTD

Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
Kelas A

Pasal 9

- (1) UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan teknologi pendidikan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis pengembangan sistem informasi manajemen teknologi pendidikan dan jaringan pendidikan nasional;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi operator dan pendidikan latihan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian tata usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Teknologi Informasi Komunikasi dan Jaringan Pendidikan Nasional mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman pelayanan teknis pengembangan sistem informasi manajemen teknologi informasi komunikasi dan jaringan pendidikan nasional;
 - b. menyusun pengembangan dan pemetaan sarana sistem informasi manajemen dan teknologi informasi komunikasi;
 - c. mengusulkan kebutuhan sarana teknologi informasi komunikasi, jaringan pendidikan nasional dalam pembelajaran di sekolah;
 - d. menganalisis pengembangan jaringan pendidikan nasional dan daftar pokok pendidikan (DAPODIK);
 - e. menyusun bahan ajar berbasis teknologi informasi komunikasi dan audio visual;
 - f. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengembangan Kompetensi Operator dan Pendidikan Latihan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pengembangan kompetensi operator dan pendidikan latihan;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan kompetensi operator dan guru teknologi informasi komunikasi/teknologi informasi di sekolah;
 - c. menyusun program pengembangan kompetensi guru;
 - d. menyusun desain pembelajaran pendidikan dan latihan operator dan guru;
 - e. menyusun rencana pendidikan dan latihan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan diklat operator dan guru dengan lembaga perjanjian mutu pendidikan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi guru pasca pendidikan dan latihan;
 - h. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Cabang Dinas Talaud Kelas A

Pasal 11

- (1) Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Cabang Dinas Sangihe Kelas A

Pasal 13

- (1) Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kepala Cabang Dinas Sangihe Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;

- d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Siau, Tagulandang dan Biaro Kelas A

Pasal 15

- (1) Cabang Dinas Siau, Tagulandang dan Biaro Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Siau, Tagulandang dan Biaro Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 16

- (1) Kepala Cabang Dinas Siau, Tagulandang dan Biaro Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A

Pasal 17

- (1) Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 18

- (1) Kepala Cabang Dinas Minahasa Utara dan Bitung Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;

- d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
- f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A

Pasal 19

- (1) Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 20

- (1) Kepala Cabang Dinas Minahasa Selatan dan Minahasa Tenggara Kelas A mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;

- i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;

- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Cabang Dinas Tomohon - Minahasa
Kelas A

Pasal 21

- (1) Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 22

- (1) Kepala Cabang Dinas Tomohon - Minahasa Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan

kewenangannya;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Cabang Dinas Bolaang Mongondow
Kelas A

Pasal 23

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai tugas tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 24

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;

- c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru/Tenaga Kependidikan;
- f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara
Kelas A

Pasal 25

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 26

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;

- k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu
Kelas A

Pasal 27

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 28

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah / guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS dan beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah

Menengah Kejuruan;

- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas
Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan
Kelas A

Pasal 29

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan khusus, pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan guru/tenaga kependidikan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal/informal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 30

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Selatan Kelas A mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah

Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;

- f. penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - g. penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - d. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus/Layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;
 - o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;

- b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan, di bidang Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial dana BOS, beasiswa;
 - i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekonsentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Cabang Dinas, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyusun rencana, program, mengendalikan dan mengevaluasi kerja staf sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum, kesiswaan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di satuan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pengembangan Guru / Tenaga Kependidikan;
 - f. membuat kalender pendidikan di satuan Sekolah Menengah Kejuruan;

- g. membuat petunjuk pelaksanaan ujian tengah semester, kenaikan kelas dan ujian nasional di Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melakukan pendataan dan informasi keadaan siswa di satuan pendidikan menengah sehubungan dengan pelaksanaan bantuan sosial BOS, beasiswa;
- i. berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas pembantuan, dekosentrasi, dana alokasi khusus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, ketrampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada cabang dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan mengusulkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pengangkatan, penempatan dan mutasi pendidik tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- n. memberikan kajian pertimbangan pengangkatan, distribusi, penempatan dan mutasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan administrasi pemberian tunjangan profesi Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 OKTOBER 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
Pada tanggal 31 Oktober 2017
SEKRETAIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 54