



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara		
Kantor Koordinasi : Biro Hukum		
Kepala Biro Hukum	Kepala Seksi	Kepala Subseksi
1	4	3

5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan



pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.

4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
8. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A yang selanjutnya disebut Setda adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi atau kabupaten/kota.
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe C.
14. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
15. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
16. Inspektur Daerah yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
17. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
18. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Sulawesi Utara..
19. Biro Kesejahteraan Rakyat adalah Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sulawesi Utara.
20. Biro Hukum adalah Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara.
21. Biro Perekonomian adalah Biro Perekonomian Provinsi Sulawesi Utara.
22. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara.
23. Biro Pengadaan Barang dan Jasa adalah Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Sulawesi Utara.
24. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Provinsi Sulawesi Utara.
25. Biro Administrasi Pimpinan adalah Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sulawesi Utara.
26. Biro Umum adalah Biro Umum Provinsi Sulawesi Utara.

Kasubag	Kabag. Perundang-undangan	Kapo

Tipe A.

63. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara.
64. 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.
65. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi;
- b. Susunan Organisasi;
- c. Uraian Tugas;
- d. Staf Ahli;
- e. Tata Kerja;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Ketentuan Penutup.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Setda Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Setda Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD Provinsi dipimpin oleh Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD Provinsi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kapo
		

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi ; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

Pasal 5

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Provinsi.
- (2) Inspektorat Daerah Provinsi dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah Provinsi merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (7) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.
- (8) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur Daerah Provinsi Wajib melaporkan kepada Menteri.
- (9) Menteri melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah Provinsi dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (10) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan internal Pemerintah.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	K/ro
f	4	1

Pasal 6

- (1) Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Dinas Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (4) Dinas Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan Aparat Kepolisian Negara, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Badan Daerah Provinsi merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (4) Badan Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas

Badan Koordinasi, Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Pro
f	u	g

menyelenggarakan fungsi :

- (5) penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (6) penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- (7) pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (8) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (9) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas/badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan UPTD;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Cabang Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (3) 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
Sekretariat Daerah

Pasal 11

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kar
		

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan:
 - a) Bagian Kerjasama yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Hukum membawahkan :
 - a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b) Bagian Bantuan Hukum yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
1. Biro Perekonomian membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang membawahkan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa (melaksanakan fungsi Tata Usaha Biro).
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahkan :
1. Biro Organisasi membawahkan :
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Bagian Tatalaksana yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Umum membawahkan :
 - a) Bagian Rumah Tangga;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c) Bagian Tata Usaha yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pimpinan membawahkan :
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c) Bagian Protokol; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 12

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum yang membawahkan Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kabag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 13

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Inspektur Pembantu Wilayah V membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1

Dinas Pendidikan Daerah

Pasal 14

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
- f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. UPTD dan Cabang Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 15

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Krisis Kesehatan; dan

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro

2. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan membawahkan:
 1. Seksi Farmasi; dan
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Pangan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas yang membawahkan Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Bina Marga membawahkan :
 1. Seksi Kebijakan Daerah Pembinaan Jalan Provinsi; dan
 2. Seksi Prasarana Jalan Provinsi.
- d. Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 1. Seksi Kebijakan Daerah Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.
- e. Bidang Cipta Karya membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur Permukiman; dan
 2. Seksi Penataan Bangunan, Lingkungan dan Bangunan Gedung;
- f. Bidang Tata Ruang membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Daerah

Pasal 17

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Sarana Prasarana;
- e. Bidang Pertanahan;
- f. Bidang Perencanaan Program; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
		

Paragraf 5
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah

Pasal 18

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- e. Bidang Kebakaran membawahkan :
 1. Seksi Pemetaan Rawan Kebakaran; dan
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Kebakaran; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Dinas Sosial Daerah

Pasal 19

Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Penanganan Sosial Fakir Miskin;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah

Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahkan :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kesubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kan
1	4	5

membawahkan :

1. Seksi Persyaratan Kerja; dan
2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- f. Bidang Ketransmigrasian.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah

Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
- d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak;
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- f. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga dan Partisipasi Masyarakat;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Dinas Ketahanan Pangan Daerah

Pasal 22

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- f. Bidang Keamanan Pangan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 23

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kero
		

Paragraf 11

Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan
Keluarga Berencana Daerah

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan
Keluarga Berencana Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Keluarga Sejahtera; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Pasal 25

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Bidang Pemberdayaan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- e. Bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat Desa;
- f. Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13

Dinas Perhubungan Daerah

Pasal 26

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Sistem Transportasi membawahkan:
 1. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Perhubungan; dan
 2. Seksi Transportasi Udara dan Perkeretaapian.
- d. Bidang Perhubungan Darat membawahkan:
 1. Seksi Penyediaan Angkutan, Jaringan dan Tarif; dan
 2. Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Manajemen Rekayasa.
- e. Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Jalan membawahkan:
 - 1) Seksi Pemeriksaan, Audit dan Inspeksi Lalu Lintas; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Keselamatan dan Dampak Lalu Lintas.
- f. Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan membawahkan :
 - 1) Seksi Angkutan Laut; dan
 - 2) Seksi Kepelabuhanan dan Perkapalan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kal
1	4	1

- c. Bidang Pengembangan Aparatur;
- d. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
- e. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 44

Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Badan Penelitian dan
Pengembangan Daerah

Pasal 45

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
- d. Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Badan Penghubung Daerah

Pasal 46

Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. Kepala Sub Bidang Promosi Informasi dan Pelayanan;
- e. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Pasal 47

Susunan Organisasi Badan Pengelola Perbatasan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perancang-Undangan	Kan
1	4	5

1. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama membawahkan;
 1. Sub Bidang Koordinasi Perencanaan; dan
 2. Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama.
- d. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan membawahkan;
 1. Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Batas Wilayah Negara; dan
 2. Sub Bidang Koordinasi Pelaksanaan Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- e. Bidang Monitoring dan Evaluasi membawahkan;
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Batas Wilayah Negara; dan
 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Potensi dan Infrastruktur Kawasan Perbatasan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Pasal 48

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat;
- f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 49

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan yang membawahkan sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

UPTD

Pasal 50

Susunan Organisasi UPTD, terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

Paragraf 12
Cabang Dinas

Pasal 51

Susunan Organisasi Cabang Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Struktur Organisasi

Pasal 52

Struktur Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 53

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan, keuangan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa, perbatasan, bencana dan urusan pemerintahan lain-lain; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 54

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kar
1	4	1

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 55

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan, penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan urusan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar

Kasubag	Kabag. Perundang-undangan	Karo
f	h	h

- pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan kerjasama antara pemerintah;
 - penyelenggaraan urusan kerjasama badan usaha/swasta;
 - penyelenggaraan urusan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama antar daerah;
 - menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
 - memfasilitasi penyusunan *draf* kerjasama Luar Negeri;
 - mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
 - mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan *draf* kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - memfasilitasi kerjasama pemerintah provinsi dengan badan usaha;
 - melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Ka
f	6	h

akuntansi dan pelaporan;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 57

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina mental spiritual, melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan bina spiritual, sarana dan prasarana spiritual dan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	
1	4	1

rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

- f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro

Paragraf 5 Biro Hukum

Pasal 58

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :

Paralel Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	aro
1	u	1

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan provinsi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- e. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- f. penyelenggaraan urusan bantuan hukum, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;

Pencatatan dan Pengarsipan : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
f	h	h

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan litigasi;
 - e. penyelenggaraan urusan non litigasi dan HAM;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - j. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kap
		

- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - p. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPP, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai/ ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 62

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi

Paragraf Koordinasi: Biro		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Kiro
1	2	3

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perekonomian ;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan.

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 63

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - d. penyiapan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kebijakan perekonomian, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - g. penyelenggaraan urusan sumber daya alam, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan,

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
f	Or	5

- kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- h. penyelenggaraan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 64

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Biro
	4	

pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - j. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - l. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - o. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - q. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

Pasal 66

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan sistem informasi;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - k. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - l. penyiapan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - m. mengelola informasi kontrak;
 - n. pengumpulan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 67

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
		

- dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. pengelola personil UKPBJ;
 - j. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. pengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, *e-katalog*, *e-monev*, SIKAP;
 - o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan fungsi ketatausahaan meliputi pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
	u	↓

Pasal 68
Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 9
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 69

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I yang meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II yang meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolmong Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolmong Utara;, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III yang meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - f. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
f	Or	h

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional :
 Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 70

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. penyelenggaraan urusan administrasi pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 11

Biro Organisasi

Pasal 71

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
f	u	h

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. penyelenggaraan urusan tatalaksana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 72

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan urusan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi di bidang kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan fasilitasi dan pembinaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- n. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- p. menyiapkan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- q. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- r. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- t. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- v. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- w. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja;
 - f. penyelenggaraan urusan budaya kerja;
 - g. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - h. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - i. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
f	u	h

- j. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
- k. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
- n. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- p. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 74

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha biro, pelayanan publik, tatalaksana pemerintahan dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan tatalaksana pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan urusan pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pameran kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - m. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik, mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - o. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - p. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karc
f	4	h

- publik, melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJP, LKPP, dan LPPD lingkup biro;
 - melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 12 Biro Umum

Pasal 76

- Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - penyelenggaraan urusan tata usaha; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kapo
		

Pasal 77

- (1) Bagian Rumah Tangga melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga gubernur;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - f. penyelenggaraan urusan dalam;
 - g. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - h. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - i. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - k. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - l. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - n. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
 - o. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - p. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - q. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - r. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - s. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - t. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - v. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - w. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - x. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - y. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - z. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
	4	

- aa. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- bb. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- cc. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
- ee. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

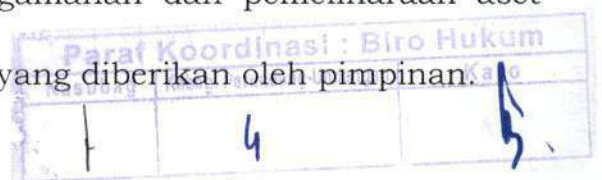
Pasal 78

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - h. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - i. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - j. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;
 - k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - m. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - n. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
 - o. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;
 - p. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan

Kasubag	Kabag. Perancang-Undangan	Kiro
1	4	1

Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;

- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda provinsi;
- t. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
- u. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulannya;
- v. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- z. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
- aa. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- bb. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda
- ff. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
- gg. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
- hh. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
- ii. membuat Laporan Operasional (LO) Setda, membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda, membuat Neraca Keuangan Setda, membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda;
- jj. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan setda dan di bidang pengamanan setda dan di bidang pemeliharaan aset setda;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
- ll. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Pasal 79

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kendaraan;
 - f. penyelenggaraan urusan persuratan dan arsip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - k. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
 - o. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - p. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
 - q. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
 - r. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - s. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Biro
1	6	1

- jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- t. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - u. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - v. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - w. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - x. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - y. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 80

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Paragraf 13

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 81

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan materi dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan protokol;
 - g. penyelenggaraan urusan kehumasan pimpinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah,

Paragraf 13 : Biro Umum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
f	4	5

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Setda;
 - l. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Setda;
 - m. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Setda;
 - n. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Setda;
 - o. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Setda;
 - p. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Setda;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Setda; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 83

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;

Paralel Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Baro
1	6	1

- d. penyelenggaraan urusan penyiapan materi pimpinan;
- e. penyelenggaraan urusan komunikasi pimpinan;
- f. penyelenggaraan urusan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- j. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- k. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- l. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- m. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 84

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan acara;
 - e. penyelenggaraan urusan tamu;
 - f. penyelenggaraan urusan hubungan keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - i. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - j. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - k. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - l. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

- provinsi;
- m. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
 - o. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - p. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - r. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - v. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - w. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - x. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - y. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - z. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 85

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Biro.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 86

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- e. penyelenggaraan urusan umum;
- f. penyelenggaraan urusan persidangan;
- g. penyelenggaraan urusan keuangan;
- h. penyelenggaraan urusan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan kelompok jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	aro
f	u	

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 87

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - c. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu kepegawaian, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN, NPWP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
 - h. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - i. fasilitasi pemberian bahan pembuatan pakta integritas ASN dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi Urusan Keprotokolan DPRD;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengelola bahan publikasi dan informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - l. memfasilitasi penyampaian informasi DPRD kepada *Pers*, *mass media*, serta konferensi pers;
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan rapat DPRD secara *internal* dan *eksternal*;
 - n. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan barang/unit;
 - o. melaksanakan pengadaan, usul penghapusan barang, gedung dan rumah jabatan serta peralatan rumah tangga lainnya;
 - p. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan barang dan membuat daftar inventaris barang/kartu inventaris barang;
 - q. melaksanakan, memfasilitasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan, keindahan, keamanan kantor dan rumah dinas;
 - r. memfasilitasi pelayanan kesehatan;
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

Paragraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	u	h

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Persidangan

Pasal 88

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dukungan administrasi persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - b. menyiapkan pemandu acara, tata tempat persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - c. menyusun rencana agenda dan skenario rapat;
 - d. mengikuti dan memfasilitasi acara persidangan, rapat-rapat DPRD serta merekam, mencatat, dan membukukannya;
 - e. membuat risalah, notulen, kesimpulan;
 - f. menghimpun dan menginventarisir biodata dan membuat kartu anggota DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan peraturan daerah, inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan reses anggota DPRD;
 - n. mengatur penerimaan delegasi serta pengaduan masyarakat untuk menjadi bahan bahasan DPRD;
 - o. memfasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah;
 - e. penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan penyerapan aspirasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 89

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran RENSTRA, RENJA, dan EPPA, LKPJ, LPPD, RPJMD dokumen perencanaan lainnya;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan dokumen laporan kinerja dan keuangan lainnya;

Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
		

- d. menyusun dan melakukan usul RKA, DPA SKPD dan perubahannya;
 - e. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas;
 - f. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan dan pengarsipan dokumen lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi pembukuan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan;
 - l. membuat daftar gaji;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan verifikasi dan pembayaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 90

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 91

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gubernur.
- (2) Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan serta penyusunan program pembinaan dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan Pengawasan;
 - d. pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. peningkatan kapabilitas APIP dan SPIP;
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan inspektur pembantu; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Sekretariat

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>g</i>

Pasal 92

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan hukum dan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. mengelola urusan tata usaha surat-menyurat;
 - c. melaksanakan kegiatan rumah tangga, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. mengelola arsip dan dokumentasi;
 - e. merencanakan, mengelola dan memelihara barang milik daerah;
 - f. mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan serta barang milik daerah;
 - h. menyiapkan kebijakan pengawasan;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan program kerja pengawasan tahunan;
 - j. menyiapkan rencana kerja inspektorat daerah;
 - k. mengadministrasikan penugasan pengawasan;
 - l. mengadministrasikan, mengevaluasi dan memonitor serta mengoordinasikan hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan kegiatan majelis pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - n. menyusun laporan kinerja Inspektorat Daerah;
 - o. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan kebijakan dan telaahan hukum;
 - q. mengoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - r. menyelenggarakan administrasi kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - s. menyelenggarakan administrasi/urusan kepegawaian;
 - t. menyelenggarakan administrasi kinerja pegawai;
 - u. menyelenggarakan peningkatan disiplin dan kompetensi sumber daya aparatur; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 93

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah I serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah II serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas

Paraf Koordinasi		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	laro
1	6	1

- perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 95

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah III serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 96

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah IV serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	a	3

- terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 97

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan pada objek pengawasan Wilayah V serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pengadministrasian hasil pengawasan;

Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perancang-Undang-uan	Ko
1	6	1

- j. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 98

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Inspektur Daerah.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 99

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyusunan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan layanan umum di bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan non formal dan informal;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- k. penyelenggaraan urusan unit pelaksana teknis dinas, cabang dinas dan kelompok jabatan fungsional pengawas;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 100

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hukum serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan

Peta Koordinasi		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

- administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - o. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - p. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - q. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - r. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan kurikulum, pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan sarana prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Laro
f	h	j

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- e. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, dan evaluasi ujian Sekolah Menengah Atas;
- g. penyelenggaraan lomba-lomba di bidang akademik Sekolah Menengah Atas;
- h. pembinaan dan pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa Sekolah Menengah Atas;
- i. pembinaan dan pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajaran Sekolah Menengah Atas;
- j. penyusunan dan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
- k. penyampaian penyelenggaraan implementasi standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
- l. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba akademik dan non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
- m. pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik di tingkat daerah, pusat dan internasional;
- n. pembinaan dan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
- o. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
- p. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta sex bebas di kalangan siswa;
- q. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum;
- r. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- s. penyiapan dan penganalisa data untuk pengembangan Sekolah Menengah Atas;
- t. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- u. penyusunan bahan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di Sekolah Menengah Atas;
- v. pelaksanaan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- w. pengolah dan penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
- x. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi swasta;
- y. penyusunan laporan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

Pasal 102

- (1) Bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan kurikulum, pembinaan kesiswaan dan pembinaan kelembagaan sarana prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan diri Sekolah Menengah Atas termasuk muatan lokal;
 - c. pembinaan dan pengembangan kegiatan penilaian penyelenggaraan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. penyiapan implementasi sekolah berstandar nasional pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, pengawasan, dan evaluasi ujian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajran Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. pembinaan dan pengembangan penggunaan buku sebagai alat media pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. penyusunan dan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - k. penyampaian penyelenggaraan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - l. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba akademik dan non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
 - m. pelaksanaan dan fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik di tingkat daerah, pusat dan internasional;
 - n. pembinaan dan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
 - o. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
 - p. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta sex bebas di kalangan siswa;
 - q. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum dan taat karma;
 - r. penyusunan pendataan kelembagaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - s. penyiapan dan penganalisa data untuk pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - t. penyusunan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di sekolah menengah kejuruan;
 - u. pelaksanaan implementasi standar pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

- v. pengolah dan penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
- w. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan akreditasi provinsi sekolah dan madrasah sulawesi utara dalam rangka penyelenggaraan akreditasi dan menindaklanjuti hasil akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- x. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Negeri;
- y. penyusunan laporan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 103

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dan kesiswaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. pembuat dan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan diri Sekolah Menengah Atas termasuk muatan lokal;
 - c. pembuat dan pengembangan kegiatan penilaian penyelenggaraan kurikulum pendidikan khusus/layanan khusus;
 - d. penyiapan implementasi sekolah berstandar nasional pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran pendidikan khusus/layanan khusus;
 - e. fasilitasi, pengawasan dan evaluasi ujian pendidikan khusus/layanan khusus;
 - f. pembuat lomba-lomba di bidang akademik dan non akademik pendidikan khusus/layanan khusus dan pengoordinasian lomba-lomba akademik dan non akademik jenjang pendidikan dasar;
 - g. pengembangan budaya pembelajaran dan minat baca siswa pendidikan khusus/layanan khusus;
 - h. pengembangan pemanfaatan media dan alat pembelajran pendidikan khusus/layanan khusus;
 - i. penggunaan buku sebagai alat media pembelajaran di pendidikan khusus/layanan khusus;
 - j. penyusunan pendataan kelembagaan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - k. penganalisis data untuk pengembangan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - l. penyusunan pengembangan fisik dan bantuan lainnya di pendidikan khusus/layanan khusus;
 - m. pelaksanaan implementasi standart pendidikan nasional yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan serta pengembangan sarana dan prasarana pendidikan khusus/layanan khusus;
 - n. pengolah penyelenggaraan fungsi dan peran lembaga-lembaga *non* struktural dalam penyelenggaraan di komite sekolah, dewan pendidikan, dan lain-lain;
 - o. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan akreditasi provinsi sekolah dan madrasah sulawesi utara dalam rangka penyelenggaraan akreditasi dan menindaklanjuti

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
f	e	1

- hasil akreditasi pendidikan khusus/layanan khusus;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - q. penyusunan pendataan yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - r. penyampaian penyelenggaraan implementasi standart pendidikan nasional yang berkaitan dengan pembinaan kesiswaan;
 - s. pelaksanaan pengaturan lomba-lomba non akademik berbentuk lomba prestasi dan kreativitas siswa;
 - t. fasilitasi keikutsertaan siswa pada lomba kesenian, olahraga, keterampilan siswa, *olimpiade sains* baik ditingkat daerah, pusat dan internasional;
 - u. pengembangan kegiatan ekstrakurikuler siswa;
 - v. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), pramuka, UKS, PMR, dan organisasi kesiswaan lainnya;
 - w. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan atas kegiatan narkoba dan melakukan sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obat terlarang serta sex bebas dikalangan siswa;
 - x. pelaksanaan penyuluhan siswa taat hukum;
 - y. penyusunan laporan kegiatan; dan
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang profesi pendidikan, tenaga kependidikan dan diklat, pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan pendidikan khusus/layanan khusus serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan layanan kenaikan pangkat kepala sekolah/guru dan pengawas sekolah dan angka kreditnya pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - c. pelaksanaan pemberian penghargaan tenaga kependidikan, penganalisis pembinaan karakter;
 - d. pelaksanaan pembinaan calon kepala sekolah dan seleksi calon kepala sekolah/pengawas dan pembinaan calon pengawas sekolah;
 - e. pengawasan dan pemantauan pemberian tunjangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan tingkat Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - f. pengadaan seleksi dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - g. pelaksanaan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - h. penganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus/layanan khusus;
 - i. penyusunan laporan kegiatan; dan

Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
f	02	1

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 105

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 106

- (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 107

- (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;

Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kebag. Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

- 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.

Pasal 108

- (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

Kasubag			Kaban. Perancang-Undangan			Kanb
1	4					

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 109

- (1) Kepala Cabang Dinas Talaud Kelas A mempunyai tugas :
- pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - 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;
 - mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - 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;
 - merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	2	3

- 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, keterampilan, 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;

Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kabid
f	u	h

- 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, keterampilan, 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.

Pasal 110

- (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 111

- (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;

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	u	1

- 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

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kabag.
f	h	h

- 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, keterampilan, 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;

Kasubag	Kabag. Perencanaan-Undangan	Kabag.
1	u	1

melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, olahraga, seni, untuk peningkatan kreativitas dan pengetahuan siswa di satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

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

Pasal 112

- (1) Cabang Dinas Siau Tagulandang 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 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 113

- (1) Kepala Cabang Dinas Siau Tagulandang 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

Parat Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Kale
1	4	1

- | Kasubag | Kabag. Perundang-Undangan | Karc |
|---------|---------------------------|------|
| 1 | 4 | 1 |

- 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, keterampilan, 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, keterampilan, 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,

dengan kegiatan : pembinaan,		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

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.

Pasal 114

- (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 115

- (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

Kasubag	Kabag. Perumang-Undangan	Kepo
1	u	1

- 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

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

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, keterampilan, 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, keterampilan, 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

Kasubag	Kabag. Perencanaan-Undangan	Kabid
f	u	l

- 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.

Pasal 116

- (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 117

- (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,

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kat
1	5	1

- 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*

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kao
f	a	1

- 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, keterampilan, 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, keterampilan, 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

Paralel Koordinasi : Bina H		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Kal
1	u	1

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.

Pasal 118

- (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 119

- (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,

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	11	1

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;

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

- 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, keterampilan, 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, keterampilan, 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

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	aro
1	k	1

- Guru; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

- (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 121

- (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

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
		

- 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, keterampilan, 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

Surat Perintah : pelaksanaan		
Kasubag	Kabag. Perencanaan-Undangan	Kiro
		

- tuga/kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
1. 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, keterampilan, 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.

Pasal 122

- (1) Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas melakukan urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pendidikan khusus/layanan

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kab. e
	4	1

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

Pasal 123

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Utara Kelas A mempunyai tugas :
- pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - 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;
 - mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Biro
1	4	1

- 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, keterampilan, 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

Barat Koordinasi Biro Hukum		
Kesdag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
1	6	1

- 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, keterampilan, 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.

Pasal 124

- (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

Kasubag			Kabag. Perundang-Undangan			Karo		
f			4			3		

- berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 125

- (1) Kepala Cabang Dinas Bolaang Mongondow Timur dan Kotamobagu Kelas A mempunyai tugas :
- pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengembangan kegiatan belajar;
 - penyelenggaraan urusan di bidang ketatausahaan;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus;
 - penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Guru/Tenaga Kependidikan;
 - penyelenggaraan urusan pelayanan teknis;
 - penyelenggaraan urusan pendidikan latihan pengembangan;
 - pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran cabang dinas;
 - mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup cabang dinas;
 - mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - 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;
 - mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup cabang dinas;
 - menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - menyelenggarakan administrasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - merencanakan penyediaan, pengelolaan, distribusi dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan dan pengawasan keuangan lingkup cabang dinas;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	aro
1	4	1

- 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, keterampilan, 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;

Pusat Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	4	1

- 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, keterampilan, 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.

Pasal 126

- (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 127

- (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

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
f	h	l

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, mengendalikannya dan

Kasubag Pembinaan		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- 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, keterampilan, 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

Kesubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
	4	1

- husus bidang pendidikan, sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan dalam bidang akademik, keterampilan, 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

Paragraf 2
Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 128

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan masyarakat;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan kesehatan;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya kesehatan, farmasi dan alat kesehatan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 129

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan fungsi kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kabag.
1	6	3

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 130

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta tugas lain

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Kabag
1	9	5

- yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
- menyusun perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan Neonatal ;
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan balita dan anak pra sekolah;
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan anak usia sekolah dan remaja baik di dalam maupun di luar pendidikan formal;
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lanjut usia.
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan reproduksi;
 - melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 131

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pencegahan pengendalian penyakit menular dan krisis kesehatan, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, *surveilans* dan imunisasi, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Pro
		

- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pembinaan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan;
 - c. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - d. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - e. pembinaan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas:
- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
 - b. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan *zoonotik*;
 - c. pembinaan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
- a. pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - c. pembinaan pencegahan dan pengendalian masalah penyalahgunaan NAPZA; dan
 - d. pembinaan di bidang *surveilans* dan imunisasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 132

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan primer;
 - e. penyelenggaraan urusan bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. penyelenggaraan urusan program jaminan kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bimdal upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - c. membuat tata kerja dan menelaah kegiatan bimdal upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - d. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait, mengenai pembinaan dan pengendalian upaya

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Ka
1	u	3

- elayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- e. melakukan bimbingan teknis dan pengawasan program pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional di puskesmas dan kabupaten/kota;
 - f. melakukan koordinasi dalam kegiatan penilaian kinerja puskesmas dan tenaga kesehatan berprestasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta referensi terkait;
 - g. menyelenggarakan pelatihan program Bimdal upaya pelayanan kesehatan primer dan program penunjang fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. melakukan pencatatan dan pelaporan pembinaan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sesuai juklak dan juknis yang ada;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi program bimdal pelayanan kesehatan primer, dan kesehatan tradisional dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan program penilaian mutu (akreditasi) fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama (FKTP);
 - k. melaksanakan program pelayanan kesehatan bergerak di DTPK (daerah terpencil perbatasan dan kepulauan);
 - l. melaksanakan program kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bimdal upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. membuat tata kerja dan menelaah kegiatan bimdal upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait, mengenai pembinaan dan pengendalian akreditasi dan perijinan sarana kesehatan rumah sakit dan fasilitas penunjang pelayanan kesehatan tingkat lanjut lainnya, penetapan/pencabutan izin/ rekomendasi sarana kesehatan rumah sakit dan fasilitas penunjang pelayanan kesehatan tingkat lanjut lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan bimbingan teknis serta pengendalian program upaya pelayanan kesehatan rujukan, rumah sakit umum/rumah sakit khusus pemerintah/swasta, TNI/POLRI dan fasilitas penunjang pelayanan kesehatan tingkat lanjut lainnya di Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan pelatihan program bimdal upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. melakukan penilaian rumah sakit dan fasilitas penunjang pelayanan kesehatan tingkat lanjut lainnya sesuai standar/peraturan perundang-undangan serta referensi bidang terkait;
 - h. melakukan pencatatan dan pelaporan pembinaan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi program Bimdal upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bimdal jaminan kesehatan masyarakat;
 - k. membuat tata kerja dan menelaah kegiatan bimdal jaminan kesehatan masyarakat;
 - l. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait, mengenai pembinaan dan pengendalian jaminan

Dinas Kesehatan - Bina Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kate
f	h	h

- kesehatan masyarakat;
- m. melakukan bimbingan teknis serta pengendalian program jaminan kesehatan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan pelatihan program bimdal jaminan kesehatan masyarakat;
 - o. melakukan pencatatan dan pelaporan pembinaan dan pengendalian jaminan kesehatan masyarakat sesuai juklak dan juknis yang ada;
 - p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 133

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang farmasi, alat kesehatan dan pangan, dan sumber daya manusia kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang;
 - b. pelaksanaan pengawasan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan pak cabang;
 - c. pelaksanaan pengawasan alat kesehatan yang beredar di Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan makanan dan minuman;
 - e. menyusun tata hubungan kerja pelaksanaan program farmasi pelayanan penerbitan/pencabutan ijin usaha kecil obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyusun juklak dan juknis program bimbingan dan pengendalian farmasi dan alat kesehatan;
 - g. pelayanan penerbitan/pencabutan ijin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan pak cabang serta tindak lanjut hasil pengawasan
 - h. pelaksanaan pengadaan obat, vaksin, bahan medik pakai, buffer stok provinsi;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelayanan kefarmasian difasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
 - j. pelaksanaan pengawasan penggunaan secara rasional;
 - k. pengawasan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
 - l. perumusan kebijakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kefarmasian difasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
 - m. menyusun juklak dan juknis program bimbingan alat kesehatan;
 - n. pengawasan penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis perizinan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang dan Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang;
 - o. perumusan kebijakan pelaksanaan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - p. perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan industri pangan rumah tangga, alat kesehatan, pangan dalam rangka upaya kesehatan;
 - q. menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan;
 - r. pemenuhan dan pemerataan SDM kesehatan UKM dan UKP Daerah Provinsi;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Karo
		

- s. peningkatan kompetensi SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah Provinsi;
 - t. menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan;
 - u. memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Farmasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi;
 - b. pembinaan pelaksanaan pelayanan kefarmasian kepada tenaga farmasi di fasilitas kesehatan ;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengadaan obat;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis manajemen farmasi dan klinikal farmasi;
 - e. menyusun tata hubungan kerja pelaksanaan program farmasi pelayanan penerbitan/pencabutan ijin usaha kecil obat tradisional dan tindak lanjut hasil money;
 - f. pelaksanaan juklak dan juknis bimbingan dan pengendalian farmasi;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penggunaan obat secara rasional;
 - h. penyiapan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekussor farmasi;
 - i. pembinaan pelaksanaan pelayanan kefarmasian kepada tenaga farmasi di fasilitas kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Alat Kesehatan dan Pangan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan juklak dan juknis program bimbingan alat kesehatan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pangan;
 - b. pelayanan rekomendasi izin PAK pusat dan PAK cabang serta pelaksanaan pengawasan;
 - c. pelaksanaan kebijakan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan industri pangan rumah tangga dan alat kesehatan dalam rangka upaya kesehatan;
 - e. menyiapkan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan;
 - f. menyiapkan perencanaan sdm kesehatan untuk UKM dan UKP;
 - g. menyiapkan pemenuhan dan pemerataan SDM kesehatan UKP dan UKP Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan peningkatan kompetensi kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan rancangan sistiem akreditasi program sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 134

Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Biro
f	k	f

Pasal 135

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - j. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - k. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - l. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - n. penyelenggaraan kesehatan lingkungan Rumah Sakit;
 - o. penyelenggaraan pelayanan pemulasaran jenazah;
 - p. penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - q. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - r. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - s. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
 - t. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
 - u. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
 - v. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - w. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - x. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - y. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - z. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
 - aa. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - bb. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - cc. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - dd. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 136

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan

Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Kro
		

- pelaksanaan tugas;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur;
 - f. mengoordinasikan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - m. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/ janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - n. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - o. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - p. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
 - q. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
 - r. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - t. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - u. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - v. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kapo
f	4	f

- w. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
 - x. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
 - y. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (6) Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program serta penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pengolahan data dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - g. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - h. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - i. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - j. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - m. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan;
 - n. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi dan verifikasi;
 - e. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
 - f. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - j. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis dan

Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kapo
1	4	1

- pengembangan rumah sakit;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medis serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - m. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasiserta mengevaluasi pelaksanaan tugas klinik, klinik gigi, rekam medik dan administrasi dan laboratorium dan farmasi/klinik pratama;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program/klinik pratama;
 - o. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi pegawai Provinsi Sulawesi Utara beserta keluarganya/klinik pratama;
 - p. bertanggungjawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli umum, poli gigi, laboratorium serta gudang obat/klinik pratama;
 - q. menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang/klinik pratama;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (10) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - h. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan

Paralel Biro dan		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	Karo
1	6	1

- mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - m. menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta bahan penyusunan perijinan dan registrasi untuk fasilitas di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplemeter dan integrasi termasuk fasilitasi mutu dan akreditasi/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat di bidang pelayanan kesehatan tradisional/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - o. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pelayanan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat serta melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku/ Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - p. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - q. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis pendidikan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat/Balai kesehatan dan Griya Sehat;
 - r. memfasilitasi sarana dan prasarana pendidikan kesehatan olahraga dan perilaku hidup sehat/ Balai kesehatan dan Griya Sehat
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang tenaga dan sarana keperawatan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - h. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan dan pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - l. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
f	h	1

Pasal 137

- (1) UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan mata serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggara pelayanan kesehatan medik dasar dan spesialisasi mata bagi seluruh masyarakat Sulawesi Utara;
 - d. penyelenggara pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat promotive, preventif, kuratif dan rehabilitative dalam bentuk pelayanan satu hari (*one day care*) dan/atau *home care*;
 - e. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - f. melayani pasien baik umum, peserta BPJS maupun asuransi lainnya dengan profesional maupun paripurna, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien;
 - g. melaksanakan fungsi sosial dalam hal ini kegiatan *oftamologi* komunitas, kegiatan luar gedung dan bakti sosial;
 - h. memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanan tanpa meminta uang muka;
 - i. melaksanakan audit medis secara internal dan eksternal;
 - j. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 138

- (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program;
 - c. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program; dan
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD serta Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan

Paralel Koordinasi		
Kasubag	Kabag. Perundang-Undangan	Kiro
1	4	1

- upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. menyelenggarakan fungsi pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dan aset;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - o. menyiapkan data dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - q. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - r. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penunjang Medik dan Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - e. mengelola rekam medik;
 - f. melaksanakan kegiatan rawat jalan terhadap pasien dan melaksanakan rujukan bila diperlukan/klinik utama mata;
 - g. mengelolah kegiatan laboratorium sederhana/klinik utama mata;
 - h. bertanggungjawab atas alur pelayanan di klinik;
 - i. melaksanakan kegiatan kefarmasian/apotik dan optik/di klinik utama mata;
 - j. melaksanakan pelayanan kamar operasi secara paripurna dan profesional;

Paraf Koordinasi : Biro Hukum		
Kasubag	Kabag Perundang-Undangan	aro
		