**TABEL INVENTARISASI JUMLAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTARSI PEMERINTAHAN**

**PADA INSTASI PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA**

**PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS)** |
|  |  | **SOP Dinas Pendidikan** |
| 1 | Kepala Dinas | Kepala Dinas, yang mempunyai tugas :   1. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan; 2. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas yang mengacu pada program Nasional dan Daerah; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian; 4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. |
| 2 | Sekretaris Dinas | Sekretariat Dinas, mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan. dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.  Fungsi Sekretaris adalah:   1. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja; 2. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan kinerja; 3. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; 4. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan; 5. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, program dan laporan; 6. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; 7. Penyusunan perencanaan di jajaran dinas pendidikan kabupaten; 8. Penyusunan dan pengurusan serta pengevaluasian administrasi pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta evaluasi pada kegiatan pendidikan dan pelatihan; 9. Pemrosesan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan di Dinas; 10. Penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai tenaga kependidikan 11. Pengevaluasian kepegawaian pada tenaga kependidikan 12. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai pada tenaga kependidikan; 13. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian pendidik yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiunan pegawai pada tenaga pendidik; 14. Pemrosesan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dinas; 15. Perumusan standar operasional prosedur kerja; dan 16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. |
|  | Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan | TUGAS:   1. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja; 2. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program di dinas; 3. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, Lakip dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya; 4. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas; 5. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan; 6. Pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program; 7. Pelaksanaan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik; 8. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan; 9. Penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan; 10. Pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan 11. Pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan proyek; 12. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan; 13. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas beserta dokumen pendukungnya; 14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya; |
|  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawain | TUGAS:   1. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan; 2. Pengelolaan dan pemerosesan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan dan rumah tangga; 3. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai pada tenaga kependidikan; 4. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiunan pegawai pada tenaga kependidikan; 5. Penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin; 6. Perumusan standar operasional prosedur kerja. 7. Menyiapkan dan penyusunan usulan kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai; 8. Memproses cuti pegawai, menganalisa usulan dan merekomendasikan pemberian izin belajar; 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya;. |
| 3 | Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (Dikdas) | TUGAS:   1. Perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan pendidikan dasar 2. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Dikdas; 3. Perencanaan/fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar 4. Perencanaan dan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan pendidikan dasar 5. Perencanaan sistem informasi pelaksanaan pendidikan dasar 6. Pelaksanaan pembinaan koordinasi, falisitasi Dikdas dengan instansi / lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien; 7. Pelaksanaan evaluasi program dan rumusan sistem kurikulum, pengelolaan sarpras, pemberdayaan kelembagaan dan pengendalian mutu SD dan PLB; 8. Perumusan rencana dan program Dikdas; 9. Pembinaan dan memotifasi pegawai di lingkungan bidang Dikdas; 10. Pemerosesan pemberian rekomendasi / ijin pendirian serta pencabutan ijin operasional Dikdas; 11. Penyusunan pedoman penerimaan siswa baru (PSB); 12. Penyusunan laporan pelaksanaan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarpras SD dan SMP; 13. Penyusunan kurikulum mulok dan kalender pendidikan; 14. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan Akreditasi Sekolah; 15. Penyelenggaraan / fasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional; 16. Penyusunan SOP |
|  | Kepala Seksi Kurikulum DIKDAS | Tugas:   1. Menyelenggarakan dan pembinaan kurikulum pendidikan dasar dan muatan lokal; 2. Menyusunan bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; 3. Menyusun rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas seksi; 4. Mengkoordinasikan persiapan ujian nasional dan ujian akhir sekolah dengan instansi terkait; 5. Mengelola pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar pada pra sekolah dan pendidikan dasar; 6. Mengelola Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan Penilaian Kinerja Guru (PKG) untuk menjamin PKG dilaksanakan secara efektif, efisien, objektif, adil, akuntabel, dsb, serta membantu & memonitor pelaksanaan kegiatan. 7. Melaksanakan kegiatan Peningkatan mutu Pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan Guru dalam jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan peningkatan mutu pendidik berjalan dengan lancar dan sesuai; 8. Mendata / memfasilitasi kegiatan Akreditasi Sekolah |
|  | Kepala Seksi Kelembagaan/Sarana Pendidikan Dasar | TUGAS:   1. Merencanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan pendidikan dasar; 2. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar; 3. Merencanakan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan pendidikan dasar; 4. Merencanakan sistem informasi pelaksanaan pendidikan dasar 5. Merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dasar; 6. Pembuatan analisa dan pemetaan kebutuhan sarana pendidikan dasar; 7. Penyiapan dan pencatatan penilaian koleksi buku serta menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada pendidikan dasar; 8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan; 9. Mengawasi kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan; 10. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; 11. Menyusun rencana kerja dan laporan bidang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; 12. Melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya sasaran yang telah ditetapkan ; 13. Pemerosesan izin sesuai persyaratan yang ditetapkan 14. Penyusunan SPM sesuai Indikator SPM yang ditetapkan |
| 4 | Kepala Seksi Kesiswaan | TUGAS :   1. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan rancangan rencana kerja seksi; 2. Melaksanakan pengelolaan data siswa pendidikan dasar; 3. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa melalui pemberian bimbingan teknis, 4. supervisi, dan evaluasi kegiatan kesiswaan termasuk kegiatan kepramukaan, olah raga, kesenian; 5. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi terkait dengan pengembangan bakat dan pembinaan kreatifitas dan prestasi siswa serta pelaksanaannya di sekolah pada jenjang pendidikan dasar; 6. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan standar dan kriteria kegiatan kesiswaaan 7. Menyusun pedoman dan Tata cara penerimaan siswa baru sesuai ketentuan; 8. Melaksanakan pengelolaan mutasi siswa sesuai ketentuan. |
|  | Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal | TUGAS:   1. Penyediaan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; 2. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, monev program Pendidikan anak Usia Dini/Pendidikan Non Formal; 3. Penyelenggaraan dan pengendalian penilaian hasil tahap akhir paket A, B, dan C; 4. Pengembangan standar isi keterampilan fungsional, kepribadian professional secara tematik dan konstriktif; 5. Pengembangan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional; 6. Peningkatan muatan kecakapan hidup (life skill) seluruh mata pelajaran paket B dan C yang mengacu pada standar nasional pendidikan; 7. Perluasan akses paket A dan Paket B dalam mendukung penuntasan wajar pendidikan dasar 9 tahun; 8. Perencanaan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A, B dan C; 9. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dan pendidikan masyarakat; 10. Pelaksanaan penguatan tatakelola pelayanan pendidikan keaksaraan yang berkelanjutan serta lembaga satuan PNF penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;; 11. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan sasaran penyelengaraan program keaksaraan dan kesetaraan; 12. Pelaksanaan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan mitra kerja berbagai lembaga organisasi sosial kemasyarakatan; 13. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi, promosi, hasil pelaksanaan program lembaga PNFI; 14. Pelaksanaan pembinaan dan pengembagan standarisasi, akreditasi lembaga, taman bacaan masyarakat (TBM) dan PKBM; 15. Penyelenggaraan, mengendalikan serta mengawasi Ujian Nasional Kursus PNFI; 16. Pengadaan pembinaan lembaga kursus PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang mencakup aspek kelembagaan, tenaga pendidik dan peserta didik menurut jenis pendidikan; 17. Pemberian perizinan lembaga penyelenggaraan program PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat; 18. Pengadaan pendataan dan evaluasi lembaga kursus PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat; 19. Penelitian dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat oleh lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ; 20. Penyusunan dan penyebarluasan petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sekolah Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 21. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dukungan teknis, administratif dan membina prasarana bidang; 22. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; 23. Pembinaan dan pelaporan pengembangan di bidang pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal dan informal; |
|  | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal | TUGAS:   1. Penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini 2. Penelitian dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dibuat oleh lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ; 3. Penyusunan petunjuk pelaksanaan wajib balajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sekolah Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Pengembangan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional; 5. Pengembangan diversifikasi layanan sesuai kondisi, potensi dan karakteristik peserta didik dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajaran mandiri; 6. Peningkatan muatan kecakapan hidup (life skill) seluruh mata pelajaran Paket B dan C yang mengacu pada standar nasional pendidikan 7. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; 8. Penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan laporan pelaksanaan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat; dan 9. Penyelenggaraan, mengendalikan serta mengawasi Ujian Nasional Kursus PNF menurut jenis pendidikannya. |
|  | Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD/DIKMAS) | TUGAS:   1. Penyediaan layanan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat 2. Pelaksanaan penguatan tata kelola pelayanan pendidikan keaksaraan yang berkelanjutan ; 3. Penerapan pembelajaran pendidikan keaksaraan berbasis kecakapan hidup (KF) dan berkelanjutan; 4. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan sasaran penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan keaksaraan; 5. Pelaksanaan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan mitra kerja berbagai lembaga organisasi sosial kemasyarakatan; 6. Pembinaan dan penumbuhan budaya baca bagi masyarakat melalui lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM); 7. Penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pendidikan anak usia dini, program keaksaraan dan pendidikan masyarakat; 8. Penyiapan bahan pemberian penerbitan izin sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat 9. Pembinaan dan pengembangan lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); 10. Pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kursus PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan 11. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. |
| 5 | Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesetaraan | TUGAS:   1. Penyelenggaraan dan pengendalian penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, Paket B dan Paket C; 2. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan sasaran penyelenggaraan program keaksaraan dan kesetaraan; 3. Perluasan akses paket A dan Paket B dalam mendukung penuntasan wajar pendidikan dasar 9 tahun; 4. Perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Program Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA; 5. Pelaksanaan penguatan lembaga satuan PNF penyelenggara pendidikan kesetaraan; 6. Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam bidang pendidikan non formal ; 7. Pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga TBM, PKBM dan Lembaga Kursus yang diselenggarakan Masyarakat; 8. Penyusunan laporan pelaksanaan di seksi kelembagaan, sarana/prasarana pendidikan anak usia dini dan program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat; 9. Pengadaan pembinaan lembaga kursus PNFI yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang mencakup aspek kelembagaan, tenaga pendidik dan peserta didik menurut jenis pendidikan; 10. Pemberian perizinan lembaga penyelenggaraan program PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan 11. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan. |
|  | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | TUGAS:   1. Penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK/PAUD, SD dan SMP; 2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan; 3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik; 4. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik; 5. Pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan; 7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Karier Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja; 9. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan kinerja; 10. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan pembinaan teknis fungsional; 11. Penyusunan dan pengurusan serta pengevaluasian administrasi pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta evaluasi pada kegiatan pendidikan dan pelatihan; 12. Penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai dan tenaga kependidikan. |
|  | Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini | TUGAS:   1. Pelaksanaan pelayanan tenaga pendidik dan kependidkan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 2. Melaksanakan kegiatan Peningkatan mutu Pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan Guru dalam jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan peningkatan mutu pendidik berjalan dengan lancar dan sesuai 3. Melaksanakan kegiatan sertifikasi berdasarkan kuota dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan guru yang profesional, bermatabat dan sejahtera Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; 5. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 6. Pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program 7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi beserta dokumen pendukungnya; |
|  | Kepala Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar | TUGAS:   * + - * 1. Pelaksanaan pelayanan tenaga pendidik dan kependidkan Pendidikan Sekolah Dasar;         2. Melaksanakan kegiatan Peningkatan mutu Pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan Guru dalam jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan peningkatan mutu pendidik berjalan dengan lancar dan sesuai         3. Melaksanakan kegiatan sertifikasi berdasarkan kuota dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan guru yang profesional, bermatabat dan sejahtera Pendidikan Sekolah Dasar;         4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik Pendidikan Sekolah Dasar;         5. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik Pendidikan Sekolah Dasar;         6. Pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program         7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi beserta dokumen pendukungnya. |
| 6 | Kepala Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama | TUGAS:   1. Pelaksanaan pelayanan tenaga pendidik dan kependidkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 2. Melaksanakan kegiatan Peningkatan mutu Pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan Guru dalam jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan peningkatan mutu pendidik berjalan dengan lancar dan sesuai 3. Melaksanakan kegiatan sertifikasi berdasarkan kuota dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan guru yang profesional, bermatabat dan sejahtera Sekolah Menengah Pertama; 4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 5. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 6. Pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program; 7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi/bidang beserta dokumen pendukung dan laporan-laporan bidang |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN MINAHASA,

**Drs. RIVIVA W. MARINGKA, M.Si**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19680225 198903 1 010