



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Banda Tlp./Fax. (0914) 21080 – Masohi 97511
MALUKU TENGAH – PROVINSI MALUKU



I. SEKRETARIAT :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan Pelayanan Teknis dan Administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka Sekretaris mempunyai fungsi sbb :

- a. Menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- c. Menyelenggarakan urusan Ketatausahaan Rumah Tangga, Kepegawaiaan, Hukum dan Organisasi serta Hubungan Masyarakat.
- d. Menyelenggarakan urusan Keuangan, Perbendaharaan, Akuntansi, Verifikasi, Ganti Rugi, Tindak Lanjut LHP dan Pengelolaan Sarana.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, pendidikan non formal, fasilitas kegiatan pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah, dan pendidikan khusus, fasilitas karier pengembangan pendidikan, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, kerja sama fasilitas Sub Bidang/Sub Bagian untuk mewujudkan keterpaduan dan kesatuan pendidikan anak usia dini erasian khusus, fasilitas pengembang urusan pembinaan perfilman, fasilitas pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitas pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas pembantuan lainnya.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- g. Membagi tugas kedinasan kepada bawahan.
- h. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi :

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- B. Sub Koordinator Pengelola Barang dan Jasa;
- C. Sub Koordinator Perencanaan.

A. SUB BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN :

Rumusan Tugas :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan Rumusan Tugas adalah Melaksanakan penyiapan bahan Penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahal pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:
 - ✚ Administrasi Kepegawaian;
 - ✚ Administrasi Umum;
 - ✚ Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat.
6. Penyiapaan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Layanan yang terdapat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sbb :

1. Layanan Penandatanganan SKP Guru/Pegawai ASN
2. Layanan Prosedur Penetapan Angka Kredit
3. Layanan Izin Cuti
4. Layanan Pensiun
5. Layanan Izin Perceraian PNS
6. Layanan Penerbitan Surat Izin Belajar
7. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARPEG
8. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU
9. Layanan Proses Pengusulan Pembuatan TASPEN
10. Layanan Kenaikan Pangkat
11. Layanan kenaikan Gaji Berkala
12. Layanan Surat masuk dan Surat Keluar
13. Layanan Prosedur Pelayanan PPPK Guru
14. Layanan Legalisir Ijazah SD dan SMP
15. Layanan Izin Legalisir Ijazah Paket A, B dan C
16. Layanan Penerbitan Surat Izin Penelitian
17. Layanan Prosedur Penerbitan SK Honor Kepala Dinas bagi Tenaga Honorer