

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR: 20

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga Dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. 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);

3. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan ...

4. 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 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 546);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kota Cilegon.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.

16. Pejabat ...

16. Pejabat lingkup Dinas adalah pejabat pada Dinas.
17. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
18. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
20. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Olahraga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Sekretariat ...



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Dinas

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf ...

Paragraf2

## Fungsi

### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Dinas.
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas.
- i. penyelenggaraan ...

- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  2. merancang konsep penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana strategis Dinas;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
  4. merancang ...

4. merancang target, *outcome/output*, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggungjawab bawahan di lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Dinas, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  2. menerangkanjabaran tugas atau program di lingkup unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f.menganalisis ...



- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Olahraga, dan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di lingkup Dinas;
  - 4. mengadakan ...

4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 5.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Dinas.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
  4. mengonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah program kerja Dinas;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
  4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;

2.mengklasifikasi ...



2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Dinas, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g.mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
  3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta kantor;
  4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
  5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
  6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan ijin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
  7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  8. pelaksanaan ...

8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
  9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan kantor;
  10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
  12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
  13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian, berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan ...



- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan penyusunan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
  - 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

4) mengonsultasikan ...

4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian, berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

e.mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengonsultasikan ...

3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 14

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...



Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.

i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - 4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah program kerja Dinas;
  - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
  - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan ...

6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
  1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan;
  2. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Pemuda, bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan, dan bidang Kepramukaan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereview konsep laporan;
  - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan ...



2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Olahraga

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Olahraga, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Olahraga, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Olahraga, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Olahraga, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Olahraga memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Olahraga dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Olahraga;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Olahraga, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah program kerja Dinas;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
  4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Olahraga, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
  2. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  3. mengklasifikasi ...

3. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  4. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  5. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi;
  2. melaksanakan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Olahraga, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g.mengevaluasi ...



- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Olahraga, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Olahraga;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Bina Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, bidang Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga, dan bidang Bina Olahraga Rekreasi, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Olahraga dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Olahraga;
  - 4. mengonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 20

Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik.

e. penyalangan ...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah program kerja Dinas;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
  4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
  1. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  2. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  3. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  4. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  5. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
  1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  2. melaksanakan ...



2. melaksanakan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h.menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. mereviu konsep laporan;
  - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - 4. mengonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan ...

4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
5. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BABV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

Pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal ...

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.
- (2) Unit Pelaksana Teknis yang sudah ada, masih melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB ...



BAB VIII  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(8) Setiap ...

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 29) dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 21 Februari 2022  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon

pada tanggal 21 Februari 2022

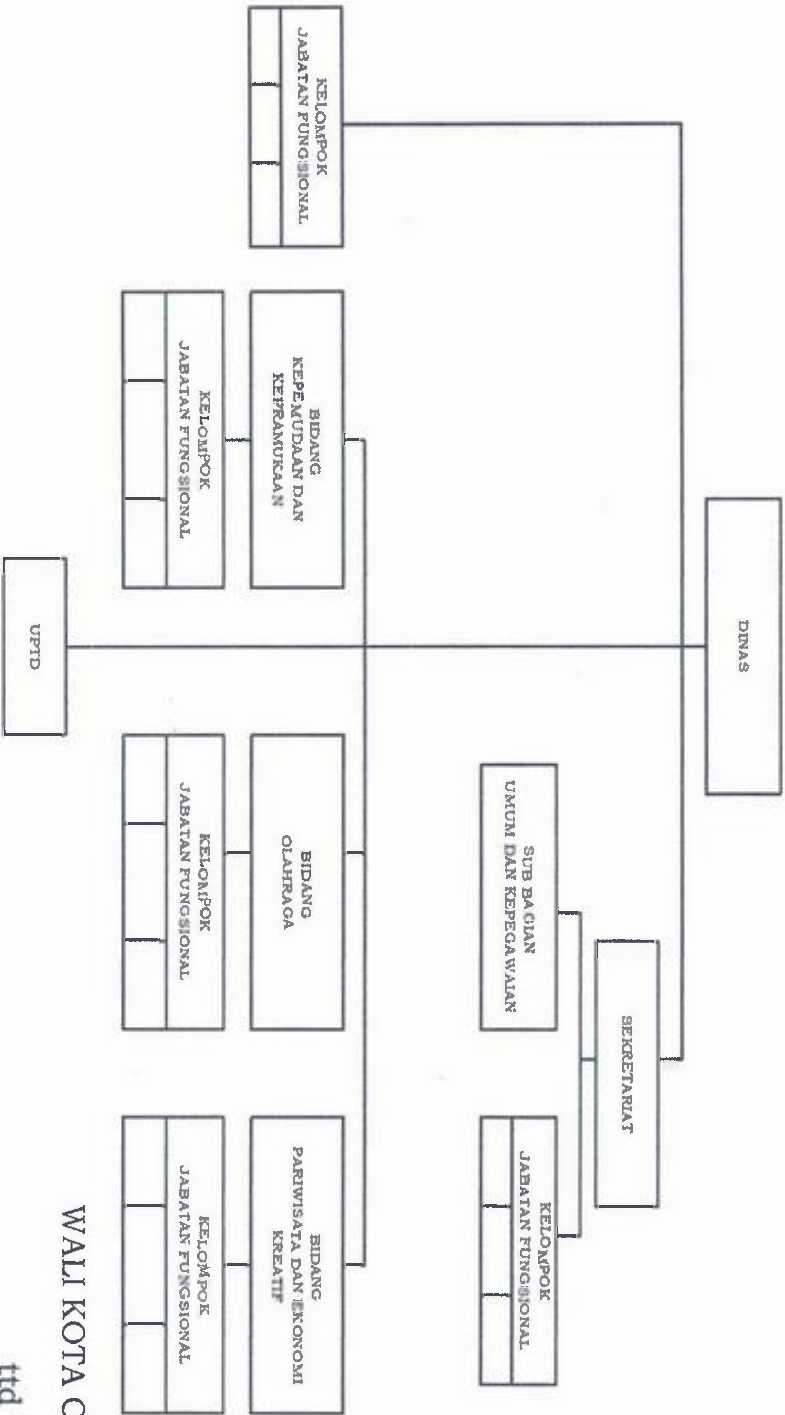
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

  
MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 20 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH  
RAGA DAN PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA



WALI KOTA CILEGON,  
ttd

HELLDY AGUSTIAN