

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN: 2022

NOMOR: 3

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA

TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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 Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud 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 Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala ...

13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
18. Pejabat lingkup Dinas adalah pejabat pada Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
18. 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.
19. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (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 Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, membawahi:
 1. Seksi PAUD;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Seksi Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perizinan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.

(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, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, 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 pendidikan dan bidang kebudayaan 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 menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perizinan, Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf ...

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 6

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

- a. penyelenggaraan penyusunan dokumen rencana strategis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan 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 lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan pengendalian lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. 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 dokumen rencana strategis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 2. merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Dinas;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan ...

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 target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas 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 Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan;
 2. mematuhi ...

2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan 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. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- 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 ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 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 pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Ketenagaan, Bahasa dan Sastra, dan Pengendalian Perijinan, dan Bidang Kebudayaan, secara berkala 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 lingkup Dinas;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan 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.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan, 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 lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan 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, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.;
- f. penganalisisan 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 lingkup Sekretariat 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang 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 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 dengan pejabat terkait lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan 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 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, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan;
 - 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan 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.
- fi 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 ...

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 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 pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan bidang 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan 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 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, yang 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 rumah dinas kantor;
 4. penganggaran ...

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 izin 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 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 Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan 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 lingkup Sekretariat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan 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;
- i. penyiapan ...

- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 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, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan 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 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 pelaksanaan tugas bawahan 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 ...

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 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. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 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, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat ...

2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengkonsultasikan 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 Pengelolaan PAUD dan Pendidikan
Non Formal/Kesetaraan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 14

Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini, Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, dan bidang Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan ...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan 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 lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, 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; dan
- 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, Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 1. merumuskan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini, Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, dan bidang Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 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 Seksi Pendidikan Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. mengkonsultasikan 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
Seksi PAUD
Paragraf 1
Tugas

Pasal 17

Seksi PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi PAUD;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi PAUD;
 3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi PAUD;
 4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 6. melaksanakan ...

6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi PAUD;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi PAUD; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi PAUD.
- 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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi PAUD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi PAUD berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PAUD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PAUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PAUD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi PAUD secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi PAUD memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi PAUD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi PAUD dengan menjabarkan rencana operasional Bidang 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi PAUD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 1. menjabarkan ...

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 Seksi PAUD, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi PAUD;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi PAUD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi PAUD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi PAUD 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 lingkup Seksi PAUD 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 Seksi PAUD;
 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 Seksi PAUD, 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Seksi PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi PAUD;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan 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 Ketujuh
Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 20

Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi PAUD;
 5. melaksanakan ...

5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- 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 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi ...

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan 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, Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan tugas lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan 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 pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 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 Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- 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 Kedelapan
Bidang Pendidikan Dasar
Paragraf 1
Tugas

Pasal23

Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pendidikan Dasar, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- f. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pendidikan Dasar, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. penganalisisan 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 lingkup Bidang Pendidikan Dasar, 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 Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama, 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; dan
- 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 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pendidikan Dasar, memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pendidikan Dasar, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pendidikan Dasar,;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pendidikan Dasar, 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pendidikan Dasar, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pendidikan Dasar, 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 Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pendidikan Dasar, 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.

fi 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 lingkup Bidang Pendidikan Dasar, 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 Pendidikan Dasar;
 - 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 Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama, 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. mengkonsultasikan 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 ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pendidikan Dasar, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup lingkup Bidang Pendidikan Dasar;
 4. mengkonsultasikan 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 Kesembilan
Seksi Sekolah Dasar
Paragraf 1
Tugas

Pasal 26

Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sekolah Dasar;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi Sekolah Dasar; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi Sekolah Dasar.
- 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 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sekolah Dasar dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Sekolah Dasar memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi Sekolah Dasar dengan menjabarkan rencana operasional Bidang 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Sekolah Dasar 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 Seksi Sekolah Dasar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 - 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sekolah Dasar.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Sekolah Dasar 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 ...

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 lingkup Seksi Sekolah Dasar 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 Seksi Sekolah Dasar;
 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 Seksi Sekolah Dasar, 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Seksi Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi Sekolah Dasar;
 4. mengkonsultasikan 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 Kesepuluh
Seksi Sekolah Menengah Pertama
Paragraf 1
Tugas

Pasal 29

Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 3. melaksanakan ...

3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Sekolah Menengah Pertama memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi PAUD;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Dinas;
 - 2. merancang ...

2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama 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 Seksi Sekolah Menengah Pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan ...

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 pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama 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 Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 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 Seksi Sekolah Menengah Pertama, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu ...

2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan 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 lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 4. mengkonsultasikan 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 ...

Bagian Kesebelas
Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan,
Bahasa, dan Sastra
Paragraf 1
Tugas

Pasal 32

Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan, Bahasa, dan Sastra dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan, Bahasa, dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan, Bahasa, dan Sastra dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan ...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan 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 lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra 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 Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan, 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; dan
- 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 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra, memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra dengan menjabarkan rencana operasional Bidang 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan ...

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 Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perizinan, Bahasa, dan Sastra 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 ...

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 lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra 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 Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra;
 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 Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Bahasa, Sastra, dan Pengendalian Perizinan, 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. mengkonsultasikan 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 ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Ketenagaan, Pengendalian Perijinan, Bahasa, dan Sastra;
 4. mengkonsultasikan 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 Kedua Belas
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 35

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:

1. melaksanakan ...

1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf2
Fungsi

Pasal36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 1. menjabarkan ...

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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;

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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan, 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. mengkonsultasikan 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 lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 4. mengkonsultasikan 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 ...

Bagian Ketiga Belas
Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 38

Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 3. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 6. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 8. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 9. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 10. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 11. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 12. melaksanakan ...

12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan.
- 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 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola urusan tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Dinas;
 - 2. merancang ...

2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan 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 Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan 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 lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan 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 Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 - 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 Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan, 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. mengkonsultasikan 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 ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Seksi Bahasa Sastra, dan Pengendalian Perizinan;
 4. mengkonsultasikan 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 Keempat belas
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Tugas

Pasal 41

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Kebudayaan, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kebudayaan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan 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 lingkup Bidang Kebudayaan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, 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; dan
- 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 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Kebudayaan, memiliki rincian tugas:

- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Kebudayaan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Kebudayaan;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Kebudayaan, dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah ...

1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Kebudayaan, 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 lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum.
- e. menyelia ...

- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kebudayaan, 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 pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kebudayaan, 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 Kebudayaan;
 - 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 Pelestarian Seni Budaya, bidang Pembinaan Sejarah, dan bidang Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan 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 lingkup Bidang Kebudayaan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup lingkup Bidang Kebudayaan;
 4. mengkonsultasikan 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.

BABV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

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

Pasal ...

Pasal 45

- (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 dan fungsi Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB ...

BAB VI
UPTD

Pasal 47

Ketentuan mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

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

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 49

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan 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 ...

- (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 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 50

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat di bawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.

(2) Apabila ...

- (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 51

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 X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 55); dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 56),dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

(2) Pada ...

- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:
- a. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 56); dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 73),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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

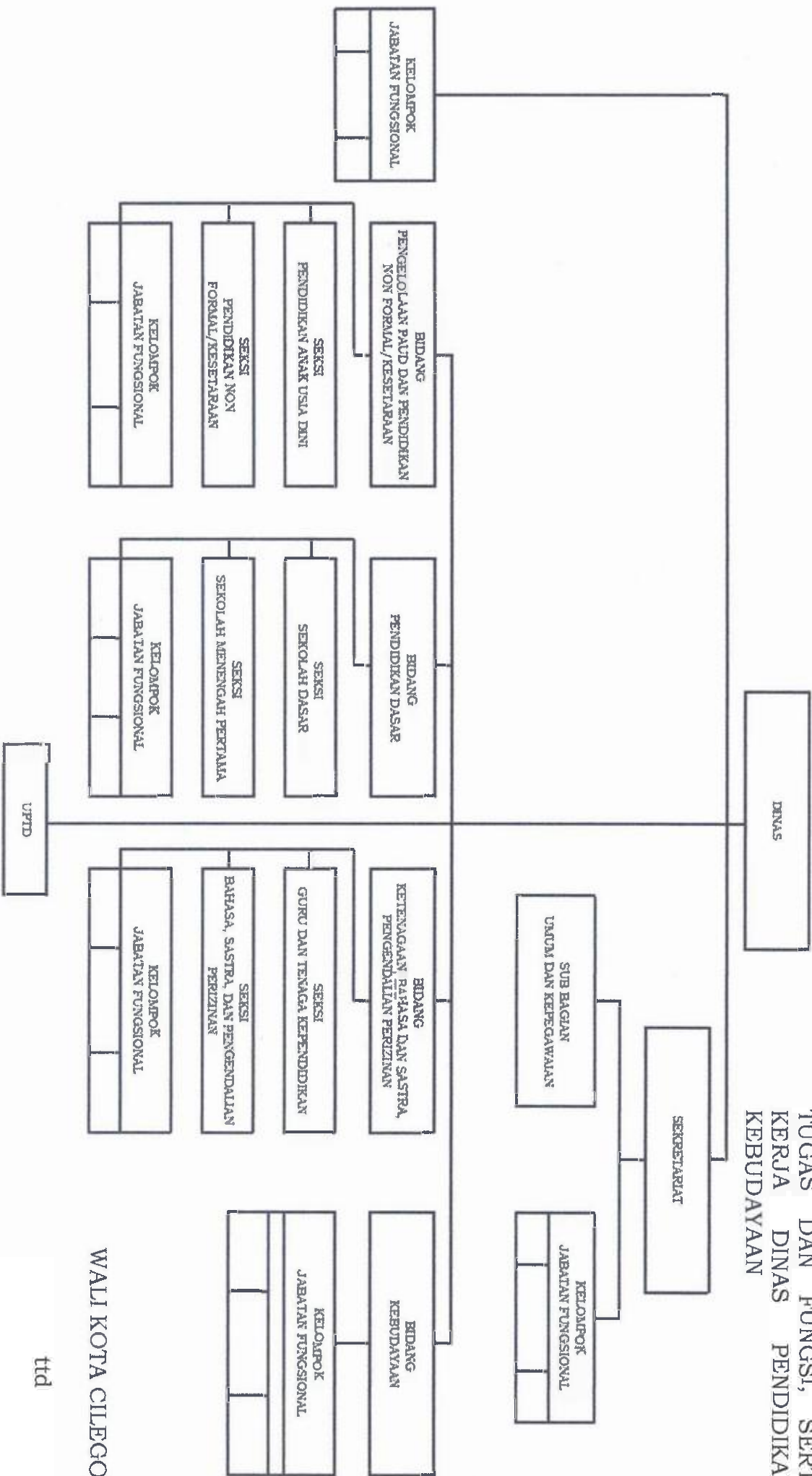
HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN