

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2016

NOMOR : 56

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Cilegon.
8. Pegawai ...

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 Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan 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 Eselon pada lingkup Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

22. Etika ...

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANSASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - 2) Seksi ...

- 2) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
- 1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2) Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 - 3) Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dinas ...

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan pendidikan dasar;
 - b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - e. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - g. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud Pendidikan Kota Cilegon yang optimal.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

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 kebijakan teknis 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 di lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis di 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 di lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana strategis Dinas;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 4) merancang 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 di lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan ...

- 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Dinas, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - 2) memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program di 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 ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 di lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen 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 Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

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

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi ...

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

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian 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) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen 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.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program dan Evaluasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) penyusunan perencanaan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 4) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
 - 5) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 6) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 7) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - 8) pelaksanaan ...

- 8) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 9) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - 10) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
 - 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - 12) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
 - 13) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 14) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 15) pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 - 16) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 17) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 19) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 20) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

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

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft rencana strategis kepada bawahan di Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft rencana strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program dan Evaluasi 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 detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi 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) membagi ...

- 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi ;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi ; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi .
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi 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 di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 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 Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan laporan tahunan lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 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 ...

- 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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan 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 dan pengelolaan perjalanan dinas;
- 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian kecamatan;
- 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 ...

- 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
 - 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
 - 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 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft 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 detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan pengelolaan program, evaluasi dan pelaporan, dan tata kelola keuangan;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan program, evaluasi dan pelaporan, dan tata kelola keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi ...

- 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan program, evaluasi dan pelaporan, dan tata kelola keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
 - f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis ...

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 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 di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian;
 - 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 Keenam

Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
- 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
 - 2) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 3) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 4) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 5) menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - 6) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 7) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
 - 8) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 10) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - 11) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
 - 12) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - 13) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 14) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - 15) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - 16) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 17) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - 18) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 19) 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 ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan 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 di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan 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. pengelolaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - 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 Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 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 di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian;
 - 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 ...

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

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan ...

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan Pejabat Lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat di lingkup tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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 ...

- 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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 ...

- 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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 tugas Bidang;
 - 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 Kurikulum PAUD dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di Lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 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.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bagian Kedelapan

Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian 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;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 3) melaksanakan ...

- 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 6) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 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 Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 13) melaksanakan penyusunan laporan Seksi
- 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 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian 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) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola urusan tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - 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 Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum PAUD dan Penilaian;
 - 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 ...

- 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- 2) melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- 3) melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 4) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 5) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 6) melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 7) melakukan penyusunan bahan fasilitasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- 8) melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 9) melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- 10) melakukan ...

- 10) melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 11) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 12) melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Seksi.
- 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD memiliki 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD 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. pengelolaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD.

e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD;
 - 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 Kesepuluh

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) melaksanakan ...

- 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 6) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 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 bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 13) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi.
- 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 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD memiliki 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD 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. pengelolaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - 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 ...

- 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 Kesebelas

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen 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.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bagian Kedua Belas

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian 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;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah dasar;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 6) melaksanakan ...

- 6) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah dasar;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di Pembinaan 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 Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 13) melaksanakan penyusunan laporan Seksi.
- 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 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian 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) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Penilaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah dasar dan Penilaian;
 - 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 ...

Bagian Ketiga Belas
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- 2) melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 3) melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 4) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 5) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 6) melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 7) melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 8) melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 9) melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- 10) melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana 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 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar memiliki 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar 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. pengelolaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar ;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar ; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar .
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 ...

- 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 4) mengkonsultasikan ...

- 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 Keempat Belas

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dinas bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Dasar ;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 7) melaksanakan ...

- 7) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 8) melaksanakan supervisi di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 9) melaksanakan urusan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 10) melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kesiswaan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 13) melaksanakan penyusunan laporan Seksi.
- 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 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar 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. pengelolaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:

1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - 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 ...

Bagian Kelima Belas

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Peserta Didik dan Seksi Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) mengoordinasikan ...

- 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Peserta Didik dan Seksi Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Peserta Didik dan Seksi Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Peserta Didik dan Seksi Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Peserta Didik dan Seksi Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 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 di lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 lingkup tugas Bidang Pembinaan 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 urusan lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 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.
- (2) Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Keenambelas

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 47

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:

1) melaksanakan ...

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 6) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di Pembinaan 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 Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan.
 - 13) melaksanakan penyusunan laporan Seksi.
- 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 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian 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) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - 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 Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan Penilaian;
 - 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 Ketujuh Belas

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1

Tugas

Pasal 50

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) melakukan penyusunan program kerja Seksi
 - 2) melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5) melakukan ...

- 5) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 6) melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 7) melakukan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 8) melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 9) melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 10) melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana 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 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama 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. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana 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 di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 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 Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 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 ...

Bagian Kedelapan Belas
Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Paragraf 1
Tugas
Pasal 53

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi;
- 2) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dinas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 3) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- 4) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama ;
- 7) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 8) melaksanakan supervisi di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 9) melaksanakan urusan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 10) melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama ;
- 11) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kesiswaan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- 13) melaksanakan penyusunan laporan Seksi.

b. melakukan ...

- 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 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama 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. pengelolaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertamadengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - 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 Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertamadan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - 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 Sembilan Belas

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 56

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 58

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

- e. menyelia ...
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - 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 PTK PAUD dan Pendidikan Non formal, Seksi PTK Pendidikan Dasar, dan Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - 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.

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:

- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Kedua Puluh

Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1

Tugas

Pasal 59

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

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis di lingkup Seksi PTK PAUD dan Non Formal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2) pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi PTK PAUD dan Non Formal berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Non Formal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) pengelolaan kegiatan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Bidang Pembinaan Ketenagaan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang;
- 5) pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Non Formal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Non Formal dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

8) pelaporan ...

- 8) pelaporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Seksi PTK PAUD dan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
 - 9) penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Non Formal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 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 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Survelans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Survelans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal 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) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.

e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 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 Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 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 Kedua Puluh Satu

Seksi PTK Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Tugas

Pasal 62

Seksi PTK Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) meningkatkan profesionalisme Kepala Sekolah (manajerial, Supervisi paedagogis, Profesional, Kepribadian dan Sosial), Pengawas dan Pemilik;
 - 2) menyelenggarakan ...

- 2) menyelenggarakan Pembinaan untuk kelompok Musyawarah Kerja Kepala Sekolah/Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
 - 3) meningkatkan kemampuan Manajemen Kepala sekolah;
 - 4) meningkatkan kemampuan Kepala Sekolah tentang kurikulum, Kesiswaan, Humas dan sarana Prasarana;
 - 5) meningkatkan kemampuan Kepala Sekolah dalam Penyusunan RAPBS dan Supervisi;
 - 6) Kemitraan Kepala Sekolah dan bendahara;
 - 7) mengadakan *family gathering* Kepala Sekolah, Pengawas, Penilik untuk semua jenjang;
 - 8) mengadakan Pemilihan Kepala Sekolah, Pengawas, Penilik teladan/berprestasi/berdedikasi;
 - 9) mengadakan sertifikasi pengawas;
 - 10) mengadakan Peningkatan keterampilan untuk tata usaha, laboran, pustakawan dan *toolman* serta operator dapodik;
 - 11) menyelenggarakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKG), Uji Kompetensi Guru (UKG), Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG);dan
 - 12) monitoring dan Evaluasi Kinerja Kepala sekolah, pengawas dan Penilik.
- 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 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Seksi PTK Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Seksi PTK Pendidikan Dasar memiliki uraian 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 di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar Menular;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar 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 ...

- 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 4) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 5) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 6) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi PTK 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 di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 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 urusan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - 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 ...

Bagian Kedua Puluh Dua
Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 65

Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) menyelenggarakan Tunjangan Profesi Guru untuk sertifikasi dan tunjangan masalah tambahan untuk guru PNS nonsertifikasi;
 - 2) mengelola Tunjangan Kualifikasi S-1;
 - 3) meningkatkan kesejahteraan Guru, Kepala sekolah, Pengawas dan Penilik;
 - 4) mengelola aneka tunjangan untuk Guru, Kepala sekolah, Pengawas dan Penilik;
 - 5) menyelenggarakan tunjangan untuk guru Non PNS di sekolah negeri dan Swasta;
 - 6) memberikan penghargaan kepada guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan; dan
 - 7) memfasilitasi guru yang memiliki prestasi akademik untuk meraih prestasi terbaik, memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman mengajar di manca negara.
- 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 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Kepala Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Kepala Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki 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 di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup tugas Pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 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. pengelolaan tugas tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas 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 di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan 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 ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan 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. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di lingkup tugas Seksi Kesejahteraan dan Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 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 ...

- 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 Puluh Tiga

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 69

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat 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 dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.

(6) Setiap ...

- (6) Setiap pegawai di lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan dan etika yang berlaku baik vertikal maupun horisontal.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 70

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 34 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 34); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 64 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 64);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 73

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

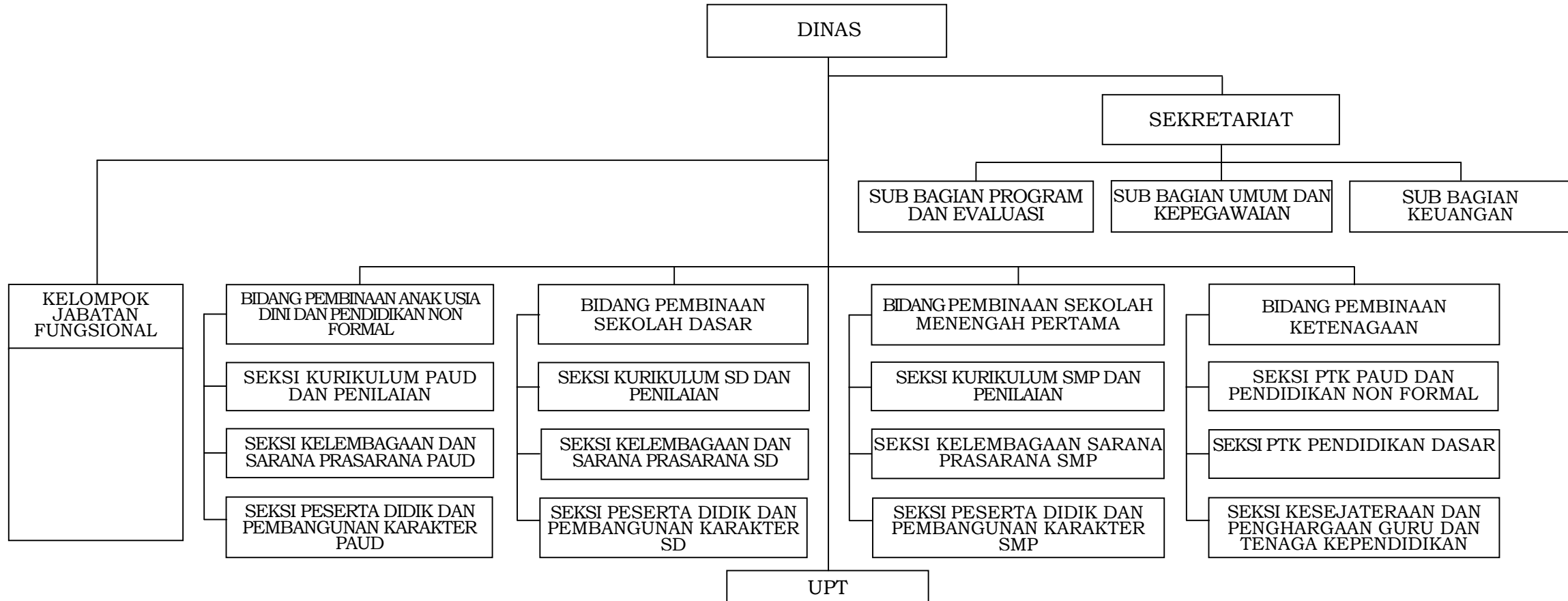


RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI