

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 66 TAHUN 2001

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 3 TAHUN 2001

TENTANG

**BENTUK SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah serta dalam rangka Otonomi Daerah dan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan dan menata kembali bentuk susunan organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan fungsifungsi pemerintahan Daerah yang berorientasi pada pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pengembangan perekonomian, perlu diadakan penataan kembali organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999, perlu menetapkan bentuk susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3878);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAIULAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG BENTUK SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. Gubernur adalah Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- e. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, lembaga teknis Daerah, Kotamadya dan Kabupaten Administrasi;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- h. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- i. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari Badan dan Kantor;
- j. Biro adalah unsur staf pada Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- k. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- l. Kotamadya adalah Kotamadya di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- m. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dimas Daerah;
 - c. Lembaga Teknis Daerah;
 - d. Pemerintah Kotamadya dan Kabupaten Administrasi.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja dan Aparatur;
 - c. Asisten Perekonomian;
 - d. Asisten Keuangan;
 - e. Asisten Pembangunan;
 - f. Asisten Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. Biro Administrasi Wilayah;
 - h. Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah;
 - i. Biro Hukum;
 - j. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
 - k. Biro Umum;
 - l. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - m. Biro Administrasi Perekonomian;
 - n. Biro Keuangan;
 - o. Biro Perlengkapan;
 - p. Biro Administrasi Sarana Perkotaan;
 - q. Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini terdiri dari :
 - a. Dinas Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat,;
 - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Dinas Pemadam Kebakaran;
 - d. Dinas Pertanahan dan Pemetaan;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - h. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
 - i. Dinas Pariwisata;
 - j. Dims Pendapatan Daerah;
 - k. Dinas Pekerjaan Umum;
 - l. Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas;
 - m. Dinas Tata Kota;
 - n. Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan;
 - o. Dinas Pertamanan;
 - p. Dinas Perumahan;
 - q. Dinas Perhubungan;
 - r. Dinas Kebersihan;
 - s. Dinas Pertambangan;
 - t. Dinas Pendidikan Dasar;
 - u. Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi;
 - v. Dinas Kesehatan;
 - w. Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial;
 - x. Dinas Olahraga dan Pemuda;
 - y. Dinas Kebudayaan dan Permuseuman;
 - z. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini terdiri dari
 - a. Badan Perencanaan Daerah;
 - b. Badan Pengawasan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Kesatuan Bangsa;
 - e. Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah;
 - f. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;

- g. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Kantor Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Kantor Pengelola Teknologi Informasi;
 - j. Kantor Arsip Daerah;
 - k. Kantor Taman Margasatwa Ragunan;
 - l. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - m. Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda;
 - n. Kantor Pelayanan Pemakaman;
 - o. Kantor Perpustakaan Umum Daerah;
 - p. Kantor Urusan Haji.
- (5) Pemerintah Kotamadya dan Kabupaten Administrasi dimaksud pada ayat (1) huruf d pasal ini terdiri dari :
- a. Pemerintah Kotamadya Jakarta Pusat;
 - b. Pemerintah Kotamadya Jakarta Utara;
 - c. Pemerintah Kotamadya Jakarta Barat;
 - d. Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan;
 - e. Pemerintah Kotamadya Jakarta Timur;
 - f. Pemerintah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (6) Bagan susunan organisasi Perangkat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas dan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja dan Aparatur;

- c. Asisten Perekonomian;
 - d. Asisten Keuangan;
 - e. Asisten Pembangunan;
 - f. Asisten Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. Biro Administrasi Wilayah;
 - h. Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah;
 - i. Biro Hukum;
 - j. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
 - k. Biro Umtun;
 - l. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - m. Biro Administrasi Perekonomian;
 - n. Biro Keuangan;
 - o. Biro Perlengkapan;
 - p. Biro Administrasi Sarana Perkotaan;
 - q. Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4 Asisten Tata Praja dan Aparatur

Pasal 7

- (1) Asisten Tata Praja dan Aparatur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan administrasi pemerintahan wilayah, kerja sama antar kota dan daerah, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan tata usaha dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kesatuan bangsa, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi serta arsip daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Tata Praja dan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pengembangan sumber daya manusia, kepegawaian, kesatuan bangsa, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi, serta arsip daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan wilayah, kerjasama antar Kota dan Daerah, penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, organisasi dan tatalaksana, pelayanan tata usaha, kerumahtanggaan, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pengembangan sumber daya manusia, kepegawaian, kesatuan bangsa, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi, serta arsip daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan di bidang ketenteraman ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pengembangan sumber daya manusia, kepegawaian, kesatuan bangsa, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi, serta arsip daerah.
- (3) Asisten Tata Praja dan Aparatur membawahi :
- a. Biro Administrasi Wilayah;
 - b. Biro Kerjasama Antar Kota Antar Daerah;
 - c. Biro Hukum;
 - d. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
 - e. Biro Umum;

- f. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Asisten Tata Praja dan Aparatur mengoordinasikan kegiatan perangkat pelaksana sebagai berikut:
- a. Dinas Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat,;
 - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Dinas Pemadam Kebakaran;
 - d. Dinas Pertanahan dan Pemetaan;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Badan Kesatuan Bangsa;
 - g. Kantor Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Kantor Pengelola Teknologi Informasi;
 - i. Kantor Arsip Daerah.

Paragraf 5

Biro Administrasi Wilayah

Pasal 8

- (1) Biro Administrasi Wilayah merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan wilayah.
- (2) Biro Administrasi Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 9

- (1) Biro Administrasi Wilayah mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan administrasi pemerintahan wilayah, pemerintahan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Administrasi Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan wilayah;
 - b. pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kotamadya/Kabupaten Administrasi;
 - c. pemberdayaan perangkat pemerintah Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. penelitian, pengkajian dan penyiapan pengembangan wilayah;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dekonsentrasi.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Wilayah terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 1. Subbagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah;
 2. Subbagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 3. Subbagian Bina Sarana dan Prasarana Wilayah;
 4. Subbagian Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Pertanahan.
 - b. Bagian Otonomi Daerah terdiri dari :
 1. Subbagian Pembinaan Otonomi Daerah;
 2. Subbagian Fasilitasi Otonomi Daerah;
 3. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 4. Subbagian Perumusan Kebijakan Otonomi Daerah.
 - c. Bagian Perangkat Wilayah terdiri dari :
 1. Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Perangkat Wilayah;
 2. Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Perangkat Kelurahan;
 3. Subbagian Pendayagunaan Perangkat Wilayah;
 4. Subbagian Pendayagunaan Perangkat Kelurahan.
 - d. Bagian Pengembangan Wilayah terdiri dari :
 1. Subbagian Penataan Wilayah;
 2. Subbagian Penataan Kelurahan;
 3. Subbagian Pengembangan Wilayah;
 4. Subbagian Bina Potensi Wilayah.

- e. Bagian Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :
 - 1. Subbagian Hubungan Antar Lembaga Pemerintah;
 - 2. Subbagian Hubungan Legislatif;
 - 3. Subbagian Hubungan Dewan Kota/Kabupaten/Dewan Kelurahan/RT/RW;
 - 4. Subbagian Hubungan Lembaga/Organisasi Kanasyarakatan.
 - f. Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari
 - 1. Subbagian Bina Administrasi Pemerintahan;
 - 2. Subbagian Bina Pelayanan Masyarakat;
 - 3. Subbagian Bina Pelaporan;
 - 4. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Wilayah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 6
Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah

Pasal 11

- (1) Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Kota dan Daerah.
- (2) Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 12

- (1) Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar kota dan daerah dalam dan luar negeri, serta kegiatan kerjasama internasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kerja sama antar Kota dan Daerah dengan lembaga atau badan dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. penyiapan data dan penyusunan program pembinaan kerja sama antar Kota dan Daerah baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - c. penyiapan data, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai kerjasama antar Kota dan Daerah di dalam dan di luar negeri;
 - d. penyelesaian naskah perjanjian kerjasama antar Kota dan Daerah dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan penampungan dan tanggapan tawaran Lembaga Internasional Berta memberikan pelayanan kepada perwakilan negara sahabat/korps diplomatik dan organisasi Internasional;
 - f. penyiapan data, pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan bantuan luar negeri;
 - g. pengelolaan dan memfasilitasi kerja sama di dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah terdiri dari :
 - a. Bagian Kerjasama Daerah Dalam Negeri terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kerjasama Daerah Propinsi;
 - 2. Subbagian Kerjasama Daerah Kota;
 - 3. Subbagian Kerjasama Daerah Kabupaten;
 - 4. Subbagian Kerjasama Lembaga/Badan.
 - b. Bagian Kerjasama Daerah Luar Negeri terdiri dari :
 - 1. Subbagian Asia dan Pasifik;
 - 2. Subbagian Timur Tengah, Mediteranian dan Afrika;
 - 3. Subbagian Eropa dan Amerika.
 - c. Bagian Event Internasional terdiri dari :
 - 1. Subbagian Organisasi dan Event Internasional;
 - 2. Subbagian Perjanjian Internasional;
 - 3. Subbagian Korps Diplomatik.

- d. Bagian Kerjasama Teknik dan Jasa Ekonomi terdiri dari :
 1. Subbagian Kerjasama Teknik;
 2. Subbagian Informasi Ekonomi;
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Kerjasama Antar Kota dan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 7 Biro Hukum

Pasal 14

- (1) Biro Hukum merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang hukum.
- (2) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 15

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas merumuskan peraturan perundang-undangan, memberikan pertimbangan, bantuan dan perlindungan hukum, mengevaluasi, mengkaji peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, perumusan dan penyelesaian peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - c. perlindungan hukum;
 - d. evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan Daerah;
 - e. dokumentasi dan publikasi produk hukum dan kepustakaan hukum.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Biro Hukum terdiri dari :
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Perundangan;
 2. Subbagian Peraturan Daerah;
 3. Subbagian Peraturan Pelaksanaan.
 - b. Bagian Pelayanan Hukum terdiri dari
 1. Subbagian Bantuan Hukum;
 2. Subbagian Sengketa Hukum;
 3. Subbagian Registrasi Perkara;
 4. Subbagian Pembinaan Aparat PPNS.
 - c. Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :
 1. Subbagian Inventarisasi dan Evaluasi;
 2. Subbagian Analisa;
 3. Subbagian Naskah Kerjasama;
 4. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum terdiri dari :
 1. Subbagian Dokumentasi Hukum;
 2. Subbagian Penyuluhan Hukum;
 3. Subbagian Publikasi Hukum.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Hukum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah

Paragraf 8 Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 17

- (1) Biro Organisasi dan Tatalaksana merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur

Pemerintah Daerah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan.

- (2) Biro Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 18

- (1) Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, serta pengembangan sistem informasi manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan, pengolahan dan penataan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan, pengolahan dan penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan metode kerja;
 - d. penyiapan bahan, pengolahan dan penataan pembinaan, petunjuk teknis dan melaksanakan analisis jabatan;
 - e. pengumpulan, pengolahan data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen;
 - f. bekerja sama dengan pihak lain dalam perumusan kebijakan serta penyiapan bahan pengolahan dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - a. Bagian Kelembagaan terdiri dari :
 1. Subbagian Kelembagaan Dinas Daerah;
 2. Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah;
 3. Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan BUMD.
 - b. Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari :
 1. Subbagian Tatalaksana Dinas Daerah;
 2. Subbagian Tatalaksana Staf dan Wilayah;
 3. Subbagian Tatalaksana Lembaga Teknis Daerah dan BUMD
 4. Subbagian Penataan Ruang Kantor.
 - c. Bagian Analisa Jabatan terdiri dari :
 1. Subbagian Analisa Jabatan Dinas;
 2. Subbagian Analisa Jabatan Staf dan Wilayah;
 3. Subbagian Analisa Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan BUMD;
 4. Subbagian Pembakuan Peralatan Kantor.
 - d. Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan terdiri dari :
 1. Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
 2. Subbagian Pelaporan;
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 9 Biro Umum

Pasal 20

- (1) Biro Umum merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 21

- (1) Biro Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan dinamis, kerumahtanggaan, serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Umum mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan dinamis Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota;
- d. pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kompleks Balaikota;
- e. pelayanan administrasi kepada pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administratif dan teknis sandi dan telakomunikasi.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Biro Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Pengendalian Naskah Dinas;
 2. Subbagian Koreksi Perbal, Pengetikan dan Penaklukan;
 3. Subbagian Penggandaan, Penjilidan dan Pengiriman Naskah Dinas;
 4. Subbagian Arsip.
 - b. Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha Gubernur;
 2. Subbagian Tata Usaha Wakil Gubernur;
 3. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 4. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Administrasi Kearsipan Daerah terdiri dari :
 1. Subbagian Penyusunan dan Pengembangan Sistem;
 2. Subbagian Bimbingan Dinas Daerah;
 3. Subbagian Bimbingan Perangkat Daerah Selain Dinas Daerah;
 4. Subbagian Evaluasi.
 - d. Bagian Rumah Tangga terdiri dari
 1. Subbagian Pemeliharaan Bangunan dan Taman;
 2. Subbagian Mekanik dan Listrik;
 3. Subbagian Telekomunikasi.
 - e. Bagian Sandi dan Pengamanan Balaikota terdiri dari :
 1. Subbagian Sandi;
 2. Subbagian Pengendalian Gangguan Keamanan;
 3. Subbagian Pencegahan dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Umum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 10

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 23

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol merupakan unsur staf yang membantu Asisten Tata Praja dan Aparatur dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 24

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi, publikasi, pelayanan informasi, serta pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. publikasi dan dokumentasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi dan pelayanan tamu;
 - f. penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat Pemerintah Daerah.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari
 - a. Bagian Data dan Informasi terdiri dari :
 1. Subbagian Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi;
 2. Subbagian Analisa dan Monitoring Kebijakan;
 3. Subbagian Kepustakaan dan Informasi Daerah;
 4. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi.
 - b. Bagian Media Massa terdiri dari :
 1. Subbagian Penyiapan Materi;
 2. Subbagian Kerjasama Media Massa;
 3. Subbagian Publikasi.
 - c. Bagian Non Media Massa terdiri dari :
 1. Subbagian Media Tercetak;
 2. Subbagian Media Mayantara;
 3. Subbagian Tatap Muka dan Penerangan Langsung.
 - d. Bagian Tata Acara terdiri dari :
 1. Subbagian Penjadwalan;
 2. Subbagian Analisa dan Evaluasi Acara;
 3. Subbagian Pelaksanaan dan Pengendalian Acara;
 4. Subbagian Sarana Acara.
 - e. Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas terdiri dari :
 1. Subbagian Pelayanan Tamu;
 2. Subbagian Perjalanan Dinas;
 3. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 11 Asisten Perekonomian

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah, serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah, serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan;
 - c. pengendalian pelaksanaan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan, dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah, serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan.
- (3) Asisten Perekonomian membawahi Biro Administrasi Perekonomian.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fiingsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Asisten Perekonomian mengoordinasikan kegiatan perangkat pelaksana sebagai berikut
 - a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
 - d. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
 - e. Dinas Pariwisata;
 - f. Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah;
 - g. Kantor Taman Margasatwa Ragunan.

Paragraf 12
Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 27

- (1) Biro Administrasi Perekonomian merupakan unsur staf yang membantu Asisten Perekonomian dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian.
- (2) Biro Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian.

Pasal 28

- (1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah, serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan;
 - c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, peternakan, perikanan dan kelautan, pertanian, kehutanan, kepariwisataan, penanaman modal, pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah serta pengelolaan taman margasatwa Ragunan.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian terdiri dari :
 - a. Bagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perpasaran terdiri dari :
 1. Subbagian Koperasi;
 2. Subbagian Usaha Kecil dan Menengah;
 3. Subbagian Perpasaran;
 4. Subbagian Usaha Informasi.
 - b. Bagian Industri dan Perdagangan terdiri dari :
 1. Subbagian Industri Kecil;
 2. Subbagian Industri Menengah dan Besar;
 3. Subbagian Perdagangan;
 4. Subbagian Logistik dan Distribusi.
 - c. Bagian Pertanian dan Kelautan terdiri dari :
 1. Subbagian Pertanian;
 2. Subbagian Perikanan dan Kelautan;
 3. Subbagian Peternakan;
 4. Subbagian Kehutanan dan Taman Margasatwa.
 - d. Bagian Transportasi terdiri dari :
 1. Subbagian Angkutan Penumpang;
 2. Subbagian Angkutan Barang;
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - e. Bagian Pariwisata terdiri dari :
 1. Subbagian Usaha Jasa Pariwisata;
 2. Subbagian Wisata Sejarah dan Budaya
 3. Subbagian Wisata Kebaharian.
 - f. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pendayagunaan Kekayaan Daerah terdiri dari

1. Subbagian Perusahaan Daerah;
 2. Subbagian Perseroan;
 3. Subbagian Investasi;
 4. Subbagian Pendayagunaan Asset Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 13 **Asisten Keuangan**

Pasal 30

- (1) Asisten Keuangan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah dan perlengkapan, serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemungutan pendapatan Daerah, pengelolaan perbendaharaan dan kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Asisten Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, perlengkapan, serta perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, pengelolaan perbendaharaan dan kas Daerah, serta penggalian sumber pendapatan Daerah melalui usaha Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, pengelolaan perbendaharaan dan kas Daerah, serta penggalian sumber pendapatan Daerah melalui usaha Daerah.
- (3) Asisten Keuangan membawahi
 - a. Biro Keuangan;
 - b. Biro Perlengkapan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini. Asisten Keuangan mengoordinasikan kegiatan perangkat pelaksana sebagai berikut:
 - a. Dinas Pendapatan Daerah;
 - b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Paragraf 14 **Biro Keuangan**

Pasal 31

- (1) Biro Keuangan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Keuangan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang keuangan.
- (2) Biro Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Keuangan.

Pasal 32

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan keuangan Daerah dan melaksanakan pengelolaan anggaran, pengembangan pendapatan Daerah, verifikasi, akuntansi dan perhitungan, pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
 - d. evaluasi dan analisa pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. penelitian dan pengujian serta evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pengakuntansian dan penyusunan Rencana Perhitungan Anggaran Pendapatan dan

- Belanja Daerah;
- g. pembinaan pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran BUMD;
- h. pembinaan administrasi keuangan;
- i. fasilitasi pinjaman Daerah;
- j. penatausahaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Biro Keuangan terdiri dari :
- a. Bagian Anggaran terdiri dari :
 - 1. Subbagian Anggaran 1;
 - 2. Subbagian Anggaran II;
 - 3. Subbagian Otorisasi I;
 - 4. Subbagian Otorisasi II.
 - b. Bagian Evaluasi dan Analisa Pelaporan Keuangan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Evaluasi dan Analisa Pembiayaan Pembendaharaan dan Kas;
 - 2. Subbagian Evaluasi dan Analisa Anggaran Belanja;
 - 3. Subbagian Evaluasi dan Analisa Anggaran Pendapatan;
 - 4. Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Informasi Keuangan Daerah.
 - c. Bagian Akuntansi dan Perhitungan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Akuntansi;
 - 2. Subbagian Perhitungan Belanja;
 - 3. Subbagian Perhitungan Pendapatan;
 - 4. Subbagian Penyusunan Pertanggungjawaban APBD.
 - d. Bagian Verifikasi terdiri dari :
 - 1. Subbagian Verifikasi I;
 - 2. Subbagian Verifikasi II;
 - 3. Subbagian Verifikasi III;
 - 4. Subbagian Verifikasi IV.
 - e. Bagian Pembinaan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pembinaan Anggaran Belanja Daerah;
 - 2. Subbagian Pembinaan Anggaran Pendapatan Daerah;
 - 3. Subbagian Pembinaan Anggaran BUMD dan Swadana Daerah;
 - 4. Subbagian Pembinaan Pinjaman dan Investasi Daerah.
 - f. Bagian Belanja Pegawai dan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - 1. Subbagian Belanja Pegawai;
 - 2. Subbagian Anggaran Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3. Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 4. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 15 Biro Perlengkapan

Pasal 34

- (1) Biro Perlengkapan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Keuangan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan.
- (2) Biro Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Keuangan.

Pasal 35

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran barang, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, penghapusan, dan penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro

Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
- b. penyusunan rencana kebutuhan barang Daerah;
- c. pelaksanaan pengadaan barang kebutuhan khusus di Sekretariat Daerah dan barang tertentu lainnya;
- d. penyimpanan dan penyaluran;
- e. inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak milik dan atau dikuasai Daerah;
- f. pengendalian inventaris dan penghapusan barang milik/dikuasai Daerah;
- g. pengoordinasian dan atau pelaksanaan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah dan barang tertentu lainnya serta pengamanan barang Daerah;
- h. pemanfaatan barang milik/dikuasai Daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang Daerah.

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi Biro Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Bagian Analisa Kebutuhan terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Standarisasi;
 2. Subbagian Harga dan Mutu;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 4. Subbagian Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah.
 - b. Bagian Pengadaan dan Penyimpanan terdiri dari :
 1. Subbagian Penyediaan;
 2. Subbagian Penyimpanan;
 3. Subbagian Penyaluran;
 4. Subbagian Penerimaan dari Pihak Ketiga.
 - c. Bagian Pengendalian Inventaris terdiri dari :
 1. Subbagian Pencatatan;
 2. Subbagian Penggunaan;
 3. Subbagian Penilaian;
 4. Subbagian Dokumentasi.
 - d. Bagian Pemeliharaan terdiri dari :
 1. Subbagian Pemeliharaan Barang Bergerak;
 2. Subbagian Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak;
 3. Subbagian Pengamanan Barang Daerah.
 - e. Bagian Penghapusan terdiri dari :
 1. Subbagian Penghapusan Barang Bergerak;
 2. Subbagian Penghapusan Barang Tidak Bergerak;
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Perlengkapan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 16 **Asisten Pembangunan**

Pasal 37

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kebijakan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda;
 - c. pengendalian pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan,

pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda.

- (3) Asisten Pembangunan membawahi Biro Administrasi Sarana Perkotaan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Asisten Pembangunan mengoordinasikan kegiatan perangkat pelaksana sebagai berikut:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas;
 - c. Dinas Tata Kota;
 - d. Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan;
 - e. Dinas Pertamanan;
 - f. Dinas Perumahan;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Kebersihan;
 - i. Dinas Pertambangan;
 - j. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda.

Paragraf 17

Biro Administrasi Sarana Perkotaan

Pasal 38

- (1) Biro Administrasi Sarana Perkotaan merupakan unsur staf yang membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perkotaan.
- (2) Biro Administrasi Sarana Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan.

Pasal 39

- (1) Biro Administrasi Sarana Perkotaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Administrasi Sarana Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda;
 - c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, ketatakotaan, penataan dan pengawasan bangunan, pertamanan, perumahan, perhubungan, kebersihan, pertambangan, pengelolaan lingkungan hidup, serta tata bangunan dan gedung Pemda.

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Sarana Perkotaan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Ruang terdiri dari :
 1. Subbagian Pengembangan Kawasan;
 2. Subbagian Ketatakotaan;
 3. Subbagian Tata Lalu Lintas;
 4. Subbagian Tata Keindahan Kota.
 - b. Bagian Prasarana Kota terdiri dari :

1. Subbagian Jalan dan Jembatan;
 2. Subbagian Tata Pengairan;
 3. Subbagian Teknik Penyehatan;
 4. Subbagian Fasilitas Kebersihan.
- c. Bagian Sarana Kota terdiri dari :
1. Subbagian Tata Bangunan dan Gedung Pemda;
 2. Subbagian Permukiman;
 3. Subbagian Penyediaan Lahan;
 4. Subbagian Bangunan Sosial.
- d. Bagian Industri Konstruksi terdiri dari :
1. Subbagian Pembakuan Pembangunan Fisik;
 2. Subbagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Jasa Konstruksi;
 4. Subbagian Tata Usaha Biro.
- e. Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :
1. Subbagian Lingkungan Alami;
 2. Subbagian Lingkungan Buatan;
 3. Subbagian Lingkungan Sosial;
 4. Subbagian Pertambangan.
- f. Bagian Kelengkapan Kota terdiri dari :
1. Subbagian Penerangan Jalan Umum;
 2. Subbagian Utilitas;
 3. Subbagian Pos dan Telekomunikasi;
 4. Subbagian Energi, Genset, Gas dan Mekanik.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Sarana Perkotaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Paragraf 18 **Asisten Kesejahteraan Masyarakat**

Pasal 41

- (1) Asisten Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Asisten Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, permuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, kemuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, kemuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman.
- (3) Asisten Kesejahteraan Masyarakat membawahi Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Asisten Kesejahteraan Masyarakat mengoordinasikan kegiatan perangkat pelaksana sebagai berikut
 - a. Dinas Pendidikan Dasar;
 - b. Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Bina Mental Sipiiritual dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Dinas Olahraga dan Pemuda;
 - f. Dinas Kebudayaan dan Permuseuman;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- h. Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. Kantor Perpustakaan Umum Daerah;
- j. Kantor Pelayanan Pemakaman;
- k. Kantor Urusan Haji.

Paragraf 19
Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 42

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat merupakan unsur staf yang membantu Asisten Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 43

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, permuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi
 - a. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, permuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, permuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program di bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial, olahraga, kepemudaan, kebudayaan, permuseuman, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan umum, serta pelayanan pemakaman.

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Bagian Kesejahteraan Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
 - b. Bagian Kesehatan, Keluarga dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kesehatan;
 - 2. Subbagian Keluarga, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Mental Spiritual dan Kebudayaan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual dan Keagamaan;
 - 2. Subbagian Kebudayaan dan Permuseuman;
 - 3. Subbagian Pemberdayaan Lembaga Mental Spiritual.
 - d. Bagian Pendidikan, Perpustakaan, Olahraga dan Pemuda terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan;
 - 2. Subbagian Olahraga dan Generasi Muda.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Dinas Daerah

Paragraf 1
Dinas Ketenteraman, Ketertiban,
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 45

- (1) Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 46

- (1) Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk operasional bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyusunan program kegiatan pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - d. pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - f. pemberian izin tempat usaha tertentu;
 - g. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
 - h. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas;
 - i. pembinaan personil polisi pamong praja.

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Wakil Kepala Dinas
 - c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Kepegawaian;
 4. Subbagian Perlengkapan.
 - d. Subdinas Ketertiban Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Operasional;
 2. Seksi Protokoler dan Pengamanan Obyek Vital;
 3. Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 4. Seksi Kerjasama Antar Aparat.
 - e. Subdinas Pembinaan dan Pelatihan terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan Polisi Pamong Praja;
 2. Seksi Pelatihan Linmas;
 3. Seksi Perencanaan;
 4. Seksi Analisa dan Evaluasi.
 - f. Subdinas Ketertiban Sarana dan Prasarana Perkotaan terdiri dari :
 1. Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial;
 2. Seksi Ketertiban Sarana Umum;
 3. Seksi Ketertiban Pemukiman dan Lepas Pantai.

- g. Subdinas Perizinan dan Pengawasan Tempat Usaha terdiri dari :
 - 1. Seksi Perizinan;
 - 2. Seksi Inventarisasi dan Dokumentasi;
 - 3. Seksi Pengawasan Tempat Usaha.
 - h. Subdinas Kesiagaan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemantauan dan Mitigasi;
 - 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - 3. Seksi Penyiapan Sarana Penanggulangan Bencana;
 - 4. Seksi Informasi dan Komunikasi.
 - i. Subdinas Penanggulangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengerahan Potensi;
 - 2. Seksi Penyelamatan dan Rehabilitasi;
 - 3. Seksi Pengendalian Bantuan;
 - 4. Seksi Relokasi dan Rekonstruksi,
 - j. Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Di setiap Kotamadya/ICabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Susunan organisasi Suku Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Kotamadya terdiri dari :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketertiban Masyarakat;
 - c. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Perkotaan;
 - d. Seksi Perizinan dan Pengawasan Tempat Usaha;
 - e. Seksi Kesiagaan;
 - f. Seksi Penanggulangan;
 - g. Seksi Operasional Satpol PP dan Satlinmas.
- (4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Daerah ini.

Paragraf 2

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 48

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 49

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Suku pengendalian mobilitas penduduk, serta penerbitan akta-akta catatan sipil, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang
 - b. penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk yang ayat (1) pasal ini, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - c. penelitian atas persyaratan pendaftaran dan pencatatan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk; meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, kematian, kedatangan, kepindahan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan administrasi pendaftaran dalam pencatatan penduduk;
- penduduk;bit
(KTP), Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Induk Penduduk Sementara (NIPS), Akta Kelahiran, Akta
- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas

menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan kependudukan,

Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak serta surat-surat keterangan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk lainnya;

e. penyelenggaraan kegiatan perubahan dan perbaikan terhadap penerbitan hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk yang disebabkan mutasi/Akta Pengangkatan Anak serta surat-surat keterangan Pendaftaran Pencatatan Penduduk lainnya;

f. penyelenggaraan kegiatan perubahan dan perbaikan terhadap penerbitan hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk yang disebabkan mutasi/perubahan biodata penduduk;

g. penyuluhan dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk terhadap peraturan pendaftaran dan pencatatan penduduk;

h. pembinaan penyelenggaraan administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk; pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran peraturan pendaftaran dan pencatatan penduduk;

j. penyelesaian sengketa pendaftaran dan pencatatan penduduk;

k. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyajian data/informasi hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk untuk keperluan instansi lain dan masyarakat;

1. penyimpanan dan pemeliharaan arsip pendaftaran pencatatan penduduk dan Register Akta Penduduk;

m. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;

n. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 50

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari

a. Kepala Dinas

. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Subdinas Bina Pendaftaran terdiri dari :

- 1) Seksi Mutasi Penduduk;
- 2) Seksi Identitas Penduduk;
- 3) Seksi Kerja Sama Kependudukan.

d. Subdinas Bina Pencatatan terdiri dari :

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 3) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumen.

e. Subdinas Pengolahan Data dan Informatika terdiri dari

- 1) Seksi Penyusunan Aplikasi;
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- 3) Seksi Dukungan Teknis.

f. Subdinas Pengawasan dan Pengendalian Penduduk terdiri dari :

- 1) Seksi Penertiban;
- 2) Seksi Pengusutan;
- 3) Seksi Penyuluhan.

h. Subdinas Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :

- 1) Seksi Penyusunan Program;
- 2) Seksi Pembinaan Administrasi;
- 3) Seksi Pengembangan Sistem.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kotamadya terdiri dari

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

c. Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;

- d. Seksi Komputerisasi Data Penduduk;
- e. Seksi Pengelolaan Identitas dan Mutasi Penduduk;
- f. Seksi Pengawasan dan Pengusutan;
- g. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Register Akta.

- (4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (5) Di setiap Kelurahan dibentuk Subseksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Daerah iii.

Paragraf 3

Dinas Pemadam Kebakaran

Pasal 51

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 52

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan atau penyelamatan terhadap bencana lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana lain;
 - b. pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana lain;
 - c. pertolongan, penyelamatan pertama sebagai akibat kebakaran dan bencana lain termasuk pelaksanaan pelayanan angkutan ambulans atau evakuasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar;
 - e. pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - f. pemberdayaan masyarakat di bidang usaha pencegahan dan pengendalian kebakaran;
 - g. penelitian bahan yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran di laboratorium;
 - h. pengoordinasian dan bimbingan teknis terhadap unit-unit pemadam kebakaran instansi pemerintah, swasta atau masyarakat;
 - i. penelitian dan penyelidikan sebab-sebab terjadinya kebakaran dan bencana, bekerjasama dengan instansi lain;
 - j. pelatihan dan peningkatan keterampilan tenaga bantuan pemadam kebakaran dalam penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana lain;
 - k. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- 1. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Wakil Kepala Dinas
 - c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan;
 - 5) Subbagian Korps Musik.
 - d. Subdinas Pencegahan terdiri dari :
 - 1) Seksi Bina Teknis dan Pencegahan;
 - 2) Seksi Rekomendasi;

3) Seksi Sertifikasi.

e. Subdinas Partisipasi Masyarakat terdiri dari :

- 1) Seksi Ketahanan Kebakaran dan Bencana;
- 2) Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- 3) Seksi Kerjasama Penanggulangan Kebakaran;
- 4) Seksi Pengaduan Masyarakat.

f. Subdinas Penyelamatan terdiri dari :

- 1) Seksi Penyelamatan Transportasi dan Bangunan Runtuh;
- 2) Seksi Penyelamatan Air dan Ketinggian;
- 3) Seksi Penyelamatan B3;
- 4) Seksi Pertolongan Darurat.

g. Subdinas Sarana Operasi terdiri dari :

- 1) Seksi Pengadaan;
- 2) Seksi Distribusi;
- 3) Seksi Bahan Pemadam;
- 4) Seksi Inventarisasi.

h. Subdinas Operasi terdiri dari :

- 1) Seksi Rencana Operasi;
- 2) Seksi Komunikasi;
- 3) Seksi Pengawasan Operasi;
- 4) Seksi Penyajian Informasi. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Pendataan;
- 2) Seksi Penyusunan Program;
- 3) Seksi Pengendalian Program;
- 4) Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDM.

(2) Di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pemadam Kebakaran.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pemadam Kebakaran Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pemeliharaan Ketrampilan;
- c. Seksi Sarana Operasi;
- d. Seksi Operasi;
- e. Seksi Pencegahan.

(5) Di setiap wilayah tertentu dibentuk Sektor Pemadam Kebakaran.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4

Dinas Pertanahan dan Pemetaan

Pasal 54

(1) Dinas Pertanahan dan Pemetaan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, pemetaan serta informasi pertanahan dan pemetaan.

(2) Dinas Pertanahan dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Pertanahan dan Pemetaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 55

(1) Dinas Pertanahan dan Pemetaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengurusan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengaturan hak atas tanah, pendaftaran tanah, pengukuran tanah, penyempurnaan dan pemutakhiran peta dasar serta pembangunan informasi pertanahan dan pemetaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pertanahan dan Pemetaan mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan, pemetaan serta informasi pertanahan dan pemetaan;
- b. penyusunan rencana umum persediaan tanah, tata guna tanah, pembuatan peta dasar

dan peta tematik;

- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tata guna tanah dan tata ruang;
- d. pengawasan, pengendalian, penetapan pedoman pelaksanaan konsolidasi tanah;
- e. pelaksanaan pengukuran perangkat dasar untuk pembuatan peta kadaster, peta dasar serta pelayanan pengukuran dan pemetaan;
- f. penyelesaian masalah sengketa pertanahan dan teknis pemetaan antar sektor, antar Kotamadya dan Kabupaten;
- g. pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pertanahan dan pemetaan;
- h. pelaksanaan pelayanan di bidang pengurusan hak-hak atas tanah;
- i. pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelayanan sistem informasi pertanahan dan pemetaan;
- j. pengelolaan dukungan teknis dan administrasi;
- k. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Paul 56

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Pemetaan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

d. Subdinas Kebijakan dan Hulu= Pertanahan terdiri dari :

- 1) Seksi Hukum dan Perundang-undangan;
- 2) Seksi Penanganan Masalah Peradilan;
- 3) Seksi Penanganan Masalah Non Peradilan;
- 4) Seksi Pengendalian Kebijakan Pertanahan.

e. Subdinas Tatalaksana Pertanahan terdiri dari :

- 1) Seksi Persediaan dan Penatagunaan Tanah;
- 2) Seksi Pengurusan Penguasaan Tanah;

3) Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah;

4) Seksi Pendaftaran Tanah dan Kelautan.

f. Subdinas Pembinaan Pertanahan dan Partisipasi Masyarakat terdiri dari :

- 1) Seksi Pembinaan dan Konsolidasi;
- 2) Seksi Pembinaan Kepemilikan Tanah Instansi

Pemerintah;

3) Seksi Pembinaan Profesi dan Pendidikan Pelatihan;

4) Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat.

g. Subdinas Pengukuran Tanah terdiri dari :

- 1) Seksi Pengukuran Kerangka Dasar;
- 2) Seksi Pengukuran Kadaster;
- 3) Seksi Pengukuran Utilitas dan Perencanaan Kota;
- 4) Seksi Pengukuran Kelautan.

h. Subdinas Pemetaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pemetaan Dasar;
- 2) Seksi Pemetaan Tematik;
- 3) Seksi Pemetaan Sarana Prasarana Kota;
- 4) Seksi Pemetaan Kadaster.

i. Subdinas Informasi Pertanahan terdiri dari :

- 1) Seksi Informasi Utilitas dan Sarana Prasarana;
- 2) Seksi Informasi Pemanfaatan Tanah;
- 3) Seksi Informasi Kepemilikan Tanah dan Penguasaan Tanah;
- 4) Seksi Informasi Nilai Tanah.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pertanahan dan Pemetaan.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Pertanahan dan Pemetaan Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Pendaftaran Tanah;
- c. Seksi Penggunaan, Pengurusan dan Penguasaan Tanah;
- d. Seksi Hak-Hak Atas Tanah;
- e. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- f. Seksi Informasi Pertanahan.

(4) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Pemetaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Daerah ini

Paragraf 5

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 57

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 58

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan produksi dan pemasaran, memfasilitasi pengembangan kelembagaan, penyediaan pembangunan sarana dan prasarana, bimbingan dan pelatihan, pettyuluhan SDM, pengawasan dan pengendalian bagi Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Usaha Sektor Informal/Tradisional (USIT).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah;
- b. penyusunan program kegiatan pembinaan Koperasi, UKM dan USIT;
- c. peningkatan mutu, desain, produksi, bahan dan fasilitas produksi;
- d. peningkatan promosi, publikasi, distribusi dan bina pasar;
- e. pelaksanaan wujud kemitraan, pembinaan, konsultasi usaha dan pemberian advokasi;
- f. penyediaan, penetapan, pengelolaan sarana, prasarana, dan lokasi usaha;
- g. peningkatan kemampuan SDM;
- h. pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi, UKM dan usaha USIT;
- i. pemantauan dan evaluasi tugas operasional usaha Koperasi, UKM dan USIT;
- j. perizinan usaha dan lokasi usaha Koperasi, UKM dan USIT;
- k. pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada para pelaku usaha dan masyarakat luas;
- 1. penetapan badan hukum koperasi;
- dalam m. peningkatan pengembangan lembaga keuangan Koperasi, Asisten UKM dan USIT;
- n. pemberian bantuan modal dan peralatan;
- o. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- p. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Paul 59

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Subdinas Koperasi terdiri dari :
 - 1) Seksi Koperasi Pertanian;
 - 2) Seksi Koperasi Perdagangan dan Aneka Jasa;
 - 3) Seksi Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;

4) Seksi Koperasi Fungsional.

d. Subdinas Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

1) Seksi Pedagang Kaki Lima;

2) Seksi Usaha Kecil;

3) Seksi Usaha Menengah.

e. Subdinas Fasilitas Usaha terdiri dari :

1) Seksi Perizinan Madan Hukum;

2) Seksi Permodalan;

3) Seksi Sarana Prasarana.

f. Subdinas Bina Usaha terdiri dari :

1) Seksi Pemasaran;

2) Seksi Kemitraan;

3) Seksi Pengembangan Usaha.

g. Subdinas Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :

1) Seksi Pengawasan;

2) Seksi Pengendalian;

3) Seksi Penyuluhan;

4) Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

(2) Di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Koperasi;

c. Seksi Usaha Kecil;

d. Seksi Usaha Menengah;

e. Seksi Pedagang Kaki Lima;

f. Seksi Sarana dan Prasarana;

g. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Daerah

Paragraf 6

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 60

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 61

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha perindustrian dan perdagangan barang dan jasa yang berwawasan lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan barang dan jasa yang berwawasan lingkungan;

b. pembinaan terhadap pertumbuhan dan pengembangan usaha perindustrian dan perdagangan dalam dan luar negeri;

c. fasilitasi sarana, prasarana, permodalan, pemasaran per-iindustrian dan perdagangan;

d. pengawasan mutu, penerapan standar industri dan perdagangan;

e. pemeriksaan dan pengujian standar alat ukur (metrologi);

f. pengujian mutu hasil industri dan perdagangan;

g. penelitian, pengembangan industri dan perdagangan serta rekayasa industri;

- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan teknis, penyuluhan, bimbingan industri dan perdagangan;
- i. pembinaan dan penyelenggaraan pameran promosi hasil industri dan perdagangan;
- j. pengawasan, penataan, pengendalian usaha industri dan perdagangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemberian izin industri, perdagangan serta fasilitas sarana dan prasarana industri dan perdagangan;
- l. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- m. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 62

(1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- d. Subdinas Rencana dan Program terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyusunan Rencana dan Program Perindustrian;
 - 2) Seksi Penyusunan Rencana dan Program Perdagangan;
 - 3) Seksi Pendataan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 4) Seksi Iklim Usaha dan Kerja Sama Lintas Sektoral.
- e. Subdinas Perindustrian Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka terdiri dari:
 - 1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Perekayasaan;
 - 2) Seksi Industri Mat Angkut dan Perbengkelan;
 - 3) Seksi Industri Tekstil dan Produk Tekstil;
 - 4) Seksi Industri Elektronika dan Aneka.
- f. Subdinas Perindustrian Kimia, Agro dan Hasil Hutan terdiri dari :
 - 1) Seksi Industri Kimia dan Agro;
 - 2) Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 - 3) Seksi Industri Hasil Hutan dan Bangunan;
 - 4) Seksi Industri Percetakan.
- g. Subdinas Perdagangan Dalam Negeri terdiri dari :
 - 1) Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - 2) Seksi Pengadaan dan Distribusi;
 - 3) Seksi Pendaftaran Usaha;
 - 4) Seksi Sarana dan Promosi Perdagangan,
- i. Subdinas Perdagangan Luar Negeri terdiri dari :
 - 1) Seksi Ekspor Hasil Industri;
 - 2) Seksi Ekspor Hasil Non Industri;
 - 3) Seksi Impor;
 - 4) Seksi Promosi dan Analisa Pasar.
- h. Subdinas Industri Kecil dan Dagang Kecil :
 - 1) Seksi Pengelolaan ;
 - 2) Seksi Penyuluhan;
 - 3) Seksi Pengendalian;
 - 4) Seksi Bantuan Sarana dan Prasarana.
- i. Subdinas Lingkungan terdiri dari
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan;
 - 2) Seksi Penertiban Pelanggaran Lingkungan;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - 4) Seksi Penyuluhan Lingkungan.
- (2) Di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pendaftaran Usaha;
- c. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- d. Seksi Industri Logam, Mesin, Aneka dan Elektronika;
- e. Seksi Pengadaan dan Distribusi;
- f. Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- g. Seksi Ekspor dan Impor.

(5) Di Kecamatan tertentu dapat dibentuk Seksi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Daerah

Paragraf 7

Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan

Pasal 63

(1) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perikanan dan kelautan.

(2) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 64

(1) Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang peternakan, perikanan dan kelautan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan, perikanan dan kelautan;

b. penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan;

c. pembinaan dan pengembangan pengetahuan dan

kemampuan keterampilan sumber daya manusia di bidang peternakan, perikanan dan kelautan;

d. pengendalian atas usaha pencegahan dan perlindungan terhadap organisme pengganggu ternak dan perikanan;

e. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;

f. pemberian pelayanan perizinan di bidang peternakan, perikanan dan kelautan;

g. pengumpulan dan penelitian serta penyajian informasi bidang peternakan, perikanan dan kelautan;

h. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pengembangan peternakan, perikanan dan kelautan;

i. pengawasan terhadap peredaran benih, komoditas dan olahan hasil perikanan dan kelautan;

unsur

j. pengawasan pengelolaan dan peredaran pestisida dan obat-obatan peternakan, perikanan dan kelautan;

k. pengendalian dan pengawasan sarana produksi ternak, hewan, bahan asal hewan, dan hasil bahan asal hewan; serta oleh

1. perlindungan masyarakat terhadap bahaya yang ditimbulkan terdapat hewan, bahan asal hewan, dan hasil bahan asal hewan;

m. perlindungan kesehatan hewan dan sumber hayati

di bidang peternakan dan perikanan serta membantu mencegah timbulnya pencemaran lingkungan hidup akibat dari usaha di bidang peternakan dan perikanan;

n. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;

o. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 65

(1) Susunan organisasi Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.

-, ,rdlme. • - = -

c. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Penyusunan Program;
- 2) Seksi Data dan Informasi;
- 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

d. Subdinas Produksi terdiri dari :

- 1) Seksi Bibit dan Pakan Ternak;
- 2) Seksi Penangkapan dan Budidaya Perikanan;
- 3) Seksi Sarana Produksi;
- 4) Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit.

e. Subdinas Usaha, Pemasaran dan Pengendalian Mutu terdiri dari :

- 1) Seksi Bimbingan Usaha dan Permodalan;
- 2) Seksi Teknologi, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- 3) Seksi Perizinan;
- 4) Seksi Pemasaran dan Pengawasan Peredaran Produk.

f. Subdinas Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner terdiri dari :

- 1) Seksi Pengamatan, Pencegahan, dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- 2) Seksi Kesehatan Bahan/Hasil Bahan Asal Hewan;
- 3) Seksi Kesehatan Pematangan Hewan;
- 4) Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

g. Subdinas Eksplorasi, Eksploitasi, Konservasi, Rehabilitasi dan Pengendalian Sumber daya Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

- 1) Seksi Eksplorasi dan Pengaturan Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Kelautan;
- 2) Seksi Eksploitasi;
- 3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
- 4) Seksi Konservasi, Pelestarian dan Rehabilitasi.

h. Subdinas Pembinaan Masyarakat Peternakan, Perikanan, dan Kelautan terdiri dari :

- 1) Seksi Pembinaan Masyarakat Perikanan, Pesisir dan Pantai;
- 2) Seksi Pemanfaatan dan Pemberdayaan Pulau-Pulau Kecil;
- 3) Seksi Pelatihan, Penyuluhan dan Kelembagaan;
- 4) Seksi Pengembangan Kebaharian, Perikanan dan Jasa Kelautan.

Subdinas Prasarana Perikanan terdiri dari :

- 1) Seksi Prasarana Pelabuhan dan Pangkalan Pendaratan Ikan;
- 2) Seksi Prasarana Budidaya Perikanan;
 1. Seksi Tata Permukiman Nelayan;
 2. Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Pangkalan Pendaratan Ikan.
- (2) Di lingkungan Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di Kotamadya Jakarta Pusat, Kotamadya Jakarta Barat, Kotamadya Jakarta Selatan, dan Kotamadya Jakarta Timur dibentuk Suku Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (4) Di Kotamadya Jakarta Utara dibentuk Suku Dinas Peternakan, Perikanan, dan Kelautan.
- (5) Di Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Perikanan dan Kelautan.
- (6) Susunan organisasi Suku Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Produksi;
 - c. Seksi Kesmavet dan Kesehatan Hewan;
 - d. Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan;
 - e. Seksi Usaha dan Pemasaran;
 - f. Seksi Pengawasan dan Penertiban.
- (7) Susunan organisasi Suku Dinas Peternakan, Perikanan, dan Kelautan terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Produksi;
- c. Seksi Kesmavet dan Kesehatan Hewan;
- d. Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan;
- e. Seksi Usaha dan Pemasaran;
- f. Seksi Pengawasan dan Penertiban;
- g. Seksi Pembinaan, Kelembagaan, Pesisir dan Pantai.

(8) Susunan organisasi Suku Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Produksi, Pembinaan Mutu dan Pengolahan;
- c. Seksi Usaha dan Pemasaran;
- d. Seksi Pengawasan dan Penertiban;
- e. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pesisir dan Pantai.

(9) Di Kecamatan tertentu dapat dibentuk Seksi Dinas Peternakan, Perikanan, dan Kelautan.

(10) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan, Perikanan, dan Kelautan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Daerah ini.

Paragraf 8

Dinas Pertanian dan Kehutanan

Pasal 66

- (1) Dinas Pertanian dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanian dan kehutanan.
- (2) Dinas Pertanian dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pertanian dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 67

(1) Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pertanian dan kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, tanaman perkebunan, dan kehutanan;
- b. penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan produktivitas pertanian tanaman pangan dan hortikultura, serta tanaman perkebunan;
- c. pembinaan, bimbingan, pengembangan usaha produksi dan pasta produksi;
- d. pembinaan dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia di bidang pertanian dan kehutanan;
- e. pengawasan terhadap pemasaran dan peredaran hasil hutan, flora dan fauna, termasuk penangkaran ke dan dari wilayah Propinsi DKI Jakarta;
- f. pengendalian atas usaha pencegahan dan perlindungan terhadap organisme pengganggu tanaman;
- g. pemberian pelayanan perizinan di bidang pertanian dan kehutanan;
- h. pengendalian mutu dan ketahanan keamanan pangan;
- i. pengumpulan dan penelitian serta penyajian informasi bidang pertanian dan kehutanan;
- j. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pengembangan agribisnis pertanian;
- k. pengawasan terhadap peredaran benih, bibit, komoditas dan olahan hasil pertanian;
- 1. pengawasan pengelolaan dan peredaran pupuk, pestisida, obat-obatan pertanian;
- m. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- n. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 68

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan terdiri dari

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;

- 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Subdinas Perencanaan terdiri dari :
- 1) Seksi Penyusunan Program;
 - 2) Seksi Data dan Informasi;
 - 3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
- d. Subdinas Produksi dan Perlindungan Tanaman terdiri dari :
- 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Perkebunan;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
 - 3) Seksi Pengembangan Benih;
 - 4) Seksi Jenis Perlindungan Tanaman.
- e. Subdinas Mutu dan Pengolahan Hasil terdiri dari :
- 1) Seksi Pengendalian Mutu;
 - 2) Seksi Pengolahan Hasil;
 - 3) Seksi Keamanan Pangan;
 - 4) Seksi Fasilitas Kelengkapan Pengolahan.
- f. Subdinas Usaha dan Pemasaran terdiri dari :
- 1) Seksi Promosi dan Analisa Pasar;
 - 2) Seksi Kewirausahaan dan Kemitraan;
 - 3) Seksi Sarana Usaha dan Investasi;
 - 4) Seksi Ketahanan Pangan.
- g. Subdinas Pembinaan Kehutanan terdiri dari :
- 1) Seksi Pemangkuan Hutan;
 - 2) Seksi Hutan Kota;
 - 3) Seksi Legalisasi dan Sertifikasi;
 - 4) Seksi Pemanfaatan Hasil Hutan.
- h. Subdinas Perlindungan dan Pelestarian Sumber Daya Hayati terdiri dari :
- 1) Seksi Pelestarian Sumber Daya Alam dan Hayati;
 - 2) Seksi Pengelolaan Lingkungan;
 - 3) Seksi Pemberdayaan dan Penghijauan Lingkungan;
 - 4) Seksi Pengembangan dan Penataan Kawasan Agro.
- i. Subdinas Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :
- 1) Seksi Pengawasan Peredaran Bahan Pangan dan Non Pangan Hasil Pertanian;
 - 2) Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;
 - 3) Seksi Penyelesaian Pelanggaran.

(2) Di lingkungan Dinas Pertanian dan Kehutanan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pertanian dan Kehutanan.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pertanian dan Kehutanan Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman;
- c. Seksi Usaha dan Pemasaran Pertanian;
- d. Seksi Mutu dan Keamanan Pangan;
- e. Seksi Kehutanan;
- f. Seksi Pengawasan dan Penertiban Komoditas Pertanian dan Kehutanan.

(5) Di Kecamatan tertentu dapat dibentuk Seksi Dinas Pertanian dan Kehutanan.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan Daerah

Paragraf 9

Dinas Pariwisata

Pasal 69

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kepariwisataan.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 70

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pelayanan, koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kepariwisataan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepariwisataan;
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kepariwisataan;
- c. pembinaan dan pengembangan industri dan bisnis kepariwisataan;
- d. pengembangan dan pengelolaan atraksi pariwisata;
- e. pengembangan tata ruang dan kawasan destinasi pariwisata;
- f. pelaksanaan kegiatan riset dan pengembangan kepariwisataan daerah;
- g. pembinaan sumber daya alam, sumber daya perkotaan, sumber daya manusia dan pemberdayaannya sebagai potensi pariwisata;
- h. penyelenggaraan pemasaran, promosi, publikasi dan media kepariwisataan pembinaan hubungan dan advokasi internasional di bidang kepariwisataan;
- i. penyelenggaraan dan pembinaan hubungan kerjasama kelembagaan kepariwisataan regional dan internasional;
- j. pemberian izin tertentu di bidang kepariwisataan;
- k. pengelolaan fasilitas pelayanan pariwisata milik Daerah; 1. pengembangan teknologi informasi kepariwisataan;
- m. pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kepariwisataan;
- n. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- o. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinar.

Pasal 71

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Subdinas Pembinaan Industri Pariwisata terdiri dari
 - 1) Seksi Akomodasi;
 - 2) Seksi Restoran;
 - 3) Seksi Perjalanan Wisata;
 - 4) Seksi Konvensi dan Impresariat;
 - 5) Seksi Hiburan Umum.
- d. Subdinas Pengelolaan Atraksi Pariwisata terdiri dari
 - 1) Seksi Atraksi Obyek Pariwisata;
 - 2) Seksi Atraksi Kesenian;
 - 3) Seksi Atraksi Pameran dan Festival.
- e. Subdinas Pembinaan dan Bimbingan Masyarakat dan Kelembagaan Pariwisata terdiri dari :
 - 1) Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - 2) Seksi Sosial Budaya Pariwisata;
 - 3) Seksi Ekonomi dan Kewirausahaan Pariwisata;
 - 4) Seksi Kelembagaan Pariwisata.
- f. Subdinas Pemasaran dan Hubungan Internasional terdiri dari :
 - 1) Seksi Promosi Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Promosi Luar Negeri;
 - 3) Seksi Komunikasi dan Media Pariwisata;
 - 4) Seksi Hubungan Internasional.
- g. Subdinas Pengembangan Tata Ruang Pariwisata terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Dampak Lingkungan Pariwisata;
 - 3) Seksi Standarisasi Pembangunan Pariwisata.
- h. Subdinas Penelitian Pengembangan Pariwisata terdiri dari :

- 1) Seksi Riset Sumber Daya Pariwisata;
- 2) Seksi Riset Pasar Pariwisata;
- 3) Seksi Perencanaan dan Sistem Informatika Pariwisata;
- 4) Seksi Regulasi Pariwisata.

(2) Di lingkungan Dinas Pariwisata dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pariwisata.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pariwisata Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- c. Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan;
- d. Seksi Atraksi Pariwisata;
- e. Seksi Peran Serta Masyarakat;
- f. Seksi Pengawasan Usaha Pariwisata.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Daerah ini.

Paragraf 10

Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 72

(1) Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan Daerah.

(2) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Keuangan.

Pasal 73

(1) Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pemungutan pendapatan Daerah dan mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah;
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan Daerah;
- c. penelitian, pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan Daerah;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pemungutan pendapatan Daerah;

e. penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan pendapatan

Daerah;

- f. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan dana perimbangan;
- g. pemberian izin tertentu di bidang pendapatan Daerah;
- h. evaluasi, pemantauan dan pengendalian pungutan pendapatan Daerah;
- i. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- j. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Suku Dinas, dan Unit Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

Pasal 74

(1) Susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.

d. Subdinas Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- 1) Seksi Perencanaan;
- 2) Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- 3) Seksi Analisis Potensi dan Standarisasi Pajak Daerah;

- 4) Seksi Analisis Potensi dan Standarisasi Retribusi Daerah.
- e. Subdinas Peraturan Pendapatan Daerah dan Penyuluhan terdiri dari :
 - 1) Seksi Dokumentasi Peraturan Pendapatan Daerah;
 - 2) Seksi Pengkajian dan Penyusunan Peraturan Pajak Daerah;
 - 3) Seksi Pengkajian dan Penyusunan Peraturan Retribusi Daerah;
 - 4) Seksi Pengkajian dan Penyusunan Peraturan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Lain-lain;
 - 5) Seksi Penyuluhan Pendapatan Daerah.
- f. Subdinas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak terdiri dari :
 - 1) Seksi Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
 - 3) Seksi Bagi Hasil Bea Perolehan Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penghasilan;
 - 4) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lainnya.
- g. Subdinas Pengendalian terdiri dari :
 - 1) Seksi Dokumentasi dan Pelaporan;
 - 2) Seksi Pengendalian Pungutan Pajak Daerah;
 - 3) Seksi Pengendalian Pungutan Retribusi Daerah;
 - 4) Seksi Pengendalian Kinerja.
- h. Subdinas Pemeriksaan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemberkasan;
 - 2) Seksi Pengembangan Pemeriksaan;
 - 3) Seksi Analisis Pemeriksaan;
 - 4) Seksi Pemeriksaan Khusus.
- i. Subdinas Informasi Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - 1) Seksi Penatausahaan Informasi;
 - 2) Seksi Informasi Pajak Daerah;
 - 3) Seksi Informasi Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
 - 4) Seksi Informasi Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil bukan Pajak.

Pasal 76

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum yang meliputi jalan, tata air, beserta bangunan pelengkap dan teknik lingkungan serta kelengkapan prasarana kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
 - b. penyusunan dan pewujudan program kerja bidang pekerjaan umum beserta bangunan pelengkap dan perlengkapannya;
 - c. pengaturan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan Daerah Milik Jalan, Garis Sempadan Sungai/Kali, waduk, situ/rawa dan pantai untuk mencegah terganggunya fungsi bangunan pekerjaan umum;
 - d. pelayanan teknis bidang pekerjaan umum;
 - e. pemungutan retribusi, pajak dan kompensasi bidang pekerjaan umum;
 - f. pengendalian banjir dan genangan air, peningkatan kualitas air permukaan serta kualitas lingkungan bidang pekerjaan umum;
 - g. pengaturan, pendayagunaan, pengembangan, konservasi dan pemulihan sumber daya air permukaan;
 - h. pemberian izin atau rekomendasi tertentu dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan prasarana/sarana bidang pekerjaan umum termasuk bangunan kelengkapan prasarana kota dalam Daerah Milik Jalan, Garis Sempadan Sungai/Kali, waduk, situ/rawa dan pantai;
 - i. pemberian izin pembangunan prasarana bidang pekerjaan umum;
 - j. penyediaan dan pengelolaan peralatan dan material/ komponen pendukung untuk pelaksanaan pembangunan fisik bidang pekerjaan umum;
 - k. pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan swam bidang pekerjaan umum;
 1. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
 - m. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 77

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Perlengkapan;

3) Subbagian Kepegawaian;

4) Subbagian Rumah Tangga.

d. Bagian Keuangan terdiri dari :

1) Subbagian Anggaran;

2) Subbagian Tata Usaha Keuangan;

3) Subbagian Pendapatan.

e. Subdinas Bina Program terdiri dari :

1) Seksi Informasi, Pelaporan dan Evaluasi;

2) Seksi Penyusunan Program Jalan dan Jembatan;

3) Seksi Penyusunan Program Air dan Lingkungan;

4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

f. Subdinas Bina Teknik Jalan terdiri dari :

1) Seksi Bina Teknik Jaringan Jalan;

2) Seksi Bina Teknik Jembatan dan Terowongan;

3) Seksi Bina Teknik Rekayasa Lalu Lintas;

4) Seksi Pengembangan Teknologi Jalan.

g. Subdinas Bina Teknik Sumber Daya Air terdiri dari :

1) Seksi Bina Teknik Tata Air;

2) Seksi Bina Teknik Lingkungan;

3) Seksi Bina Teknik Pengendalian Air;

4) Seksi Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.

h. Subdinas Jalan terdiri dari :

1) Seksi Struktur Jalan;

2) Seksi Simpang Sebidang;

3) Seksi Pemeliharaan Jalan.

i. Subdinas Jembatan terdiri dari :

1) Seksi Struktur Jembatan;

2) Seksi Simpang Tak Sebidang;

3) Seksi Pemeliharaan Jembatan.

j. Subdinas Pengembangan Sumber Daya Air dan Pantai terdiri dari :

1) Seksi Tata Air;

2) Seksi Waduk, Pantai dan Muara;

3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;

4) Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Air.

k. Subdinas Teknik Lingkungan dan Bina Prasarana terdiri dari :

1) Seksi Air Limbah;

2) Seksi Pemulihan Pencemaran Air;

3) Seksi Kelengkapan Prasarana Kota;

4) Seksi Pembinaan Layanan Masyarakat.

(2) Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya dibentuk Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan dan Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Masyarakat;

b. Seksi Program dan Informasi;

c. Seksi Rencana Teknik;

d. Seksi Jalan dan Jembatan;

e. Seksi Bina Prasarana;

f. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(5) Susunan organisasi Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Masyarakat;

b. Seksi Program dan Informasi;

- c. Seksi Rencana Teknik;
- d. Seksi Drainase;
- e. Seksi Teknik Lingkungan;
- f. Seksi Pemeliharaan Bangunan Air.

(6) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Pekerjaan Umum Jalan dan Seksi Dinas Pekerjaan Umum Tata Air.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 12

Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas

Pasal 78

(1) Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas.

(2) Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 79

(1) Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas mempunyai tugas melaksanakan penataan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengendalian di bidang penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas kota;
- b. penyusunan rencana induk di bidang penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas kota;
- c. perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan di bidang penerangan jalan umum serta penataan, pengawasan, dan pengendalian jaringan utilitas kota;
- d. pemberian izin atau rekomendasi dan pelayanan umum di bidang penerangan jalan umum yang pelaksanaan pembangunan dan pemeliharannya dibiayai oleh masyarakat atau dunia usaha;
- e. pemberian izin atau rekomendasi di bidang jaringan utilitas kota yang pembangunannya dibiayai oleh Pemerintah, masyarakat atau dunia usaha;
- f. pelayanan unit perbekalan dan peralatan di bidang penerangan jalan umum dan jaringan utilitas kota;
- g. pemantauan pelaksanaan penerimaan pajak dan pembayaran rekening listrik penerangan jalan umum serta pemungutan retribusi perizinan jaringan utilitas kota;
- h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- i. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 80

(1) Susunan organisasi Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas terdiri dari

a. Kepala Dinas

b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Penyusunan Program;
- 2) Seksi Teknik dan Standarisasi;
- 3) Seksi Informasi dan Evaluasi.

d. Subdinas Penerangan Jalan terdiri dari :

- 1) Seksi Penerangan Jalan;
- 2) Seksi Penerangan Pedestrian dan Jembatan.

e. Subdinas Penerangan Sarana Umum terdiri dari :

- 1) Seksi Penerangan Bangunan Umum dan Ornamen Kota;
- 2) Seksi Penerangan Fasilitas Umum;

3) Seksi Lampu Hias.

f. Subdinas Sarana Jaringan Utilitas terdiri dari :

- 1) Seksi Sarana Jaringan Telekomunikasi;
- 2) Seksi Sarana Jaringan Air Bersih dan Limbah;
- 3) Seksi Sarana Jaringan Kelistrikan dan Gas;
- 4) Seksi Bangunan Pelengkap.

g. Subdinas Logistik terdiri dari :

- 1) Seksi Perbekalan;
- 2) Seksi Sarana Operasional;
- 3) Seksi Pengujian.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Masyarakat;
- b. Seksi Penerangan Jalan;
- c. Seksi Penerangan Sarana Umum;
- d. Seksi Sarana Jaringan Utilitas;
- e. Seksi Perbekalan.

(4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Penerangan Jalan Umum dan Sarana Jaringan Utilitas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Daerah

Paragraf 13

Dinas Tata Kota

Pasal 81

(1) Dinas Tata Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penataan ruang kota.

(2) Dinas Tata Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Tata Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 82

(1) Dinas Tata Kota mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan kota ke dalam rencana rinci tata ruang wilayah Kecamatan, menyusun rencana teknik ruang kota, menyusun panduan rancang kota dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang penataan ruang kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Tata Kota mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang kota yang mencakup kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- b. survei dan pendataan primer dan atau data sekunder baik untuk keperluan penataan ruang kota maupun penyusunan pedoman teknis perencanaan unsur kota;
- c. pengkajian struktur ruang kota yang meliputi persebaran dan kepadatan penduduk, peruntukan lahan, jaringan prasarana wilayah, dan intensitas ruang kota untuk keperluan penjabaran rencana tata ruang dan atau evaluasi rencana tata ruang kota;
- d. perumusan arahan rencana tata ruang baik dua maupun tiga dimensi dalam rangka pengembangan kawasan baru, perbaikan lingkungan, peremajaan lingkungan dan pemugaran lingkungan;
- e. penyiapan rencana prasarana dan sarana kota yang diperlukan oleh instansi teknis maupun masyarakat;
- f. pengkajian kelayakan pemanfaatan lahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik;
- g. pelayanan pengukuran tanah untuk informasi dasar perencanaan lokasi;
- h. pengkajian untuk menyajikan informasi dan publikasi untuk mewujudkan keterbukaan rencana kota dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat di bidang penataan ruang;
- i. pemberian izin tertentu atau rekomendasi rencana kota;
- j. pemungutan retribusi di bidang ketatakotaan;
- k. pembinaan teknis operasional di bidang ketatakotaan; 1. pengelolaan dukungan teknis dan

administratif; m. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

PaSal 83

(1) Susunan organisasi Dinas Tata Kota terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Anggaran;
- 5) Subbagian Pendapatan.

d. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Penyuluhan dan Pemaduan Program Kerja;
- 2) Seksi Evaluasi Pelayanan;
- 3) Seksi Pemantauan dan Pemodelan.

e. Subdinas Pengkajian Struktur Ruang Kota terdiri dari :

- 1) Seksi Perencanaan Struktur Ruang Kota;
- 2) Seksi Evaluasi Rencana. Ruang Kota;
- 3) Seksi Pengembangan Peraturan dan Pedoman.

f. Subdinas Perencanaan Pengembangan Ruang Kota terdiri dari:

- 1) Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan dan Lingkungan;
- 2) Seksi Perencanaan, Peremajaan dan Perbaikan Kota;
- 3) Seksi Pemugaran dan Pemeliharaan Ruang Kota.

g. Subdinas Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota terdiri dari :

- 1) Seksi Perencanaan Jalan dan Transportasi;
- 2) Seksi Perencanaan Utilitas Kota;
- 3) Seksi Perencanaan Ruang Terbuka Hijau dan Tata Air;
- 4) Seksi Perencanaan Sarana Kota.

h. Subdinas Pengkajian Pemanfaatan Lahan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengkajian Kelayakan Pemanfaatan Lahan;
- 2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Lahan;

3) Seksi Penyusunan Rancangan Teknis dan Administratif Pemanfaatan Lahan. (1)

i. Subdinas Pengendalian Peta Rencana Kota terdiri dari :

- 1) Seksi Pemantauan Rencana Kota;
- 2) Seksi Penelitian Usulan Rencana Kota;
- 3) Seksi Legalisasi Rencana Kota;
- 4) Seksi Dokumentasi dan Penggandaan Rencana Kota.

j. Subdinas Pengolahan Data Dasar terdiri dari :

- 1) Seksi Survey dan Pemanduan Data Lapangan; (3)
- 2) Seksi Pengolahan Peta Dasar;
- 3) Seksi Pengolahan Data Dasar Perencanaan.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Tata Kota.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Tata Kota Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengendalian Rencana;

c. Seksi Pelayanan Informasi Ketatakotaan;

d. Seksi Prasarana dan Sarana Kota;

e. Seksi Pelayanan Pengukuran;

f. Seksi Pelayanan Rencana.

(4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Tata Kota.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Tata Kota adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XV Peraturan Daerah ini.

Paragraf 14

Dinas Penataan Dan Pengawasan Bangunan

Pasal 84

- (1) Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penataan dan pengawasan bangunan.
- (2) Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 85

- (1) Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pelayanan, penataan, pengarahan, pengawasan dan pengendalian atas kegiatan fisik dan administrasi pada tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pembangunan, dalam rangka tertib bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pengawasan bangunan;
 - b. penelitian, penataan bangunan dan pengarahan rencana bangunan terhadap keamanan, keselamatan, keserasian bangunan dan lingkungan baik dari segi arsitektur, konstruksi, instalasi bangunan termasuk keamanan dalam pencegahan/ penanggulangan kebakaran;
 - c. pengarahan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan membangun terhadap keamanan, keselamatan bangunan dan lingkungan;
 - d. pengarahan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan dan kelayakan bangunan terhadap keamanan, keselamatan bangunan dan lingkungan;
 - e. penelitian, pengarahan, pemantauan dan pengendalian terhadap bangunan pemugaran dan penataan arsitektur bangunan pada lingkungan pemugaran;
 - f. penerbitan izin untuk membangun, izin untuk menggunakan bangunan, kelayakan menggunakan bangunan dan pertelaan bangunan serta Surat Izin Bekerja Profesi;
 - g. pemungutan retribusi jasa pelayanan perizinan bangunan;
 - h. penertiban bangunan dan pelaku pembangunan yang melanggar ketentuan membangun dan menggunakan bangunan serta penyelesaian pengaduan;
 - i. pemetaan tapak bangunan dan pendataan perizinan serta pemantauan perkembangan pembangunan sebagai bahan evaluasi;
 - j. penataan dan pengarahan atas penomoran bangunan;
 - k. pengolahan data dan penyajian sistem informasi perizinan bangunan serta penyuluhan dan pembinaan terhadap pelaku pembangunan;
 1. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
 - m. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Wakil Kepala Dinas
 - c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umtun;
 - 2) Subbagian Anggaran;
 - 3) Subbagian Pendapatan;
 - 4) Subbagian Kepegawaian;
 - 5) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - d. Subdinas Penataan Rencana Bangunan terdiri dari :
 - 1) Seksi Rancangan Arsitektur;
 - 2) Seksi Rencana Struktur;
 - 3) Seksi Rencana Instalasi;
 - 4) Seksi Pengendalian Pelayanan Izin Membangun.
 - e. Subdinas Pelaksanaan Bangunan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelaksanaan Arsitektur dan Struktur;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Instalasi;
 - 3) Seksi Pengendalian Pelayanan Izin Menggunakan Bangunan ;
 - 4) Seksi Evaluasi Pelaksanaan dan Pertelaan.
 - f. Subdinas Penggunaan dan Kelayakan Bangunan terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelayakan Struktur dan Arsitektur;

- 2) Seksi Kelayakan Instalasi;
- 3) Seksi Pengendalian Pelayanan Kelayakan Menggunakan Bangunan;
- 4) Seksi Evaluasi Penggunaan Bangunan.

g. Subdinas Lingkungan Pemugaran terdiri dari :

- 1) Seksi Evaluasi dan Pengkajian Bangunan Lingkungan Pemugaran;
- 2) Seksi Pengawasan Bangunan dan Lingkungan Pemugaran;
- 3) Seksi Penilaian Arsitektur Bangunan Pemugaran.

h. Subdinas Penertiban Bangunan terdiri dari :

- 1) Seksi Evaluasi Penertiban;
- 2) Seksi Pengendalian Penertiban;
- 3) Seksi Pengaduan;
- 4) Seksi Pengawasan Pelaku Teknis.

i. Subdinas Penomoran dan Pendataan Bangunan terdiri dari :

- 1) Seksi Penomoran Bangunan;
- 2) Seksi Pemetaan Tapak Bangunan;
- 3) Seksi Pendataan dan Evaluasi Perizinan Bangunan

j. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Pendataan dan Sistem Informasi Perizinan;
- 2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Seksi Perencanaan Program;
- 4) Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Izin Bekerja Profesi.

80 ID Won UK

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan Kotamadya terdiri dari

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengawasan Rencana Bangunan;
- c. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan;
- d. Seksi Pengawasan, Penggunaan, Kelayakan Bangunan dan Pemugaran;
- e. Seksi Penertiban dan Pengaduan;
- f. Seksi Penomoran dan Pendataan Bangunan;
- g. Seksi Informasi dan Penyuluhan.

(4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Pelayanan Penataan Bangunan dan atau Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Penataan dan Pengawasan Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Daerah ini.

Paragraf 15

Dinas Pertamanan

Pasal 87

(1) Dinas Pertamanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertamanan dan keindahan kota.

(2) Dinas Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Pertamanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 88

(1) Dinas Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan dan pengelolaan ruang terbuka hijau, ruang terbuka kota, keindahan dan tata hias kota, serta penyelenggaraan pelayanan di bidang pertamanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Dinas Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan keindahan kota;
- b. pemberian izin atau rekomendasi, legalisasi, sertifikasi di bidang pertamanan dan

keindahan kota;

- c. pemungutan retribusi di bidang pertamanan dan keindahan kota;
- d. pemeliharaan, pengelolaan, pengamanan di bidang pertamanan dan keindahan kota;
- e. pemberdayaan usaha dan peran serta masyarakat di bidang pertamanan dan keindahan kota;
- f. pelayanan perencanaan teknis pertamanan dan keindahan kota;
- g. pelayanan dan penyediaan taman untuk masyarakat;
- h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- i. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 89

(1) Susunan organisasi Dinas Pertamanan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- 2) Seksi Penyusunan Program;
- 3) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

d. Subdinas Budidaya Tanaman terdiri dari :

- 1) Seksi Pembibitan Tanaman;
- 2) Seksi Perlindungan Tanaman;
- 3) Seksi Pengujian Tanaman.

e. Subdinas Jalur Hijau terdiri dari :

- 1) Seksi Jalur Hijau Tepian Air;
- 2) Seksi Jalur Hijau Jalan;
- 3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna;
- 4) Seksi Perencanaan Jalur Hijau.

f. Subdinas Taman terdiri dari :

- 1) Seksi Taman Kota/Lingkungan;
- 2) Seksi Taman Bangunan;
- 3) Seksi Taman Rekreasi;
- 4) Seksi Perencanaan Taman Perkotaan.

g. Subdinas Keindahan Kota terdiri dari :

- 1) Seksi Tata Hias Kota;
- 2) Seksi Ornamen Kota;
- 3) Seksi Pengendalian Utilitas Kota;
- 4) Seksi Perencanaan Keindahan Kota.

h. Subdinas Bina Peran Serta Masyarakat terdiri dari :

- 1) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- 2) Seksi Bina Usaha dan Kemitraan;
- 3) Seksi Pengamanan dan Ketertiban.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pertamanan.

(3) Susunan organisasi Suku Dinas Pertamanan Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Perancangan;
- c. Seksi Jalur Hijau;
- d. Seksi Taman;
- e. Seksi Keindahan Kota;
- f. Seksi Penyuluhan/Penertiban;
- g. Seksi Pengembangan Kawasan/Penghijauan.

--=,....ignionIII OIIII

(4) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Pertamanan.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Pertamanan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 16

Dina Perumahan

P8881 90

- (1) Dinas Perumahan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perumahan.
- (2) Dinas Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 91

(1) Dinas Perumahan mempunyai tugas merencanakan penataan lingkungan perumahan dan permukiman, melaksanakan,

Suku mengawasi dan mengendalikan pembangunan perumahan Berta pelayanan atas penghunian perumahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Perumahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan perumahan, pelaksanaan penataan lingkungan dan permukiman;
- b. perencanaan penataan, pemeliharaan dan perawatan perumahan;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- d. pelaksanaan penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan;
- e. pemberian izin tertentu di bidang penghunian, perumahan;
- f. pelayanan masyarakat atas sengketa penghunian perumahan;
- g. pembinaan teknis dan pengendalian di bidang usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- h. pemungutan retribusi di bidang pelayanan perumahan;
- i. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- j. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 92

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perleng,kapan.
- c. Subdinas Perencanaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyusunan Kebijakan dan Program;
 - 2) Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman;
 - 3) Seksi Pembangunan Perumahan;
 - 4) Seksi Penyuluhan Masyarakat.
- d. Subdinas Pelaksanaan Pembangunan dan Pengelolaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengadaan Lahan;
 - 2) Seksi Pembangunan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Pelaksanaan Pembangunan Perumahan;
 - 4) Seksi Pengelolaan.
- e. Subdinas Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengendalian Pembangunan Perumahan;
 - 2) Seksi Pengendalian Pembangunan Permukiman;
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Subdinas Pembinaan Usaha Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Teknis;
 - 2) Seksi Pengendalian Usaha Pembangunan;
 - 3) Seksi Usaha Pembangunan.
- g. Subdinas Perizinan terdiri dari :
 - 1) Seksi Perhimpunan Penghuni Rumah Susun dan Rumah Kost;
 - 2) Seksi Surat Izin Perumahan;
 - 3) Seksi Penunjukan Penghunian dan Pemilikan Perumahan;
 - 4) Seksi Sewa Menyewa.
- h. Subdinas Penyelesaian Sengketa Penghunian terdiri dari :

- 1) Seksi Penghunian Tanpa Hak;
 - 2) Seksi Penyuluhan;
 - 3) Seksi Pengosongan;
 - 4) Seksi Penyelesaian Hukum.
- (2) Di lingkungan Dinas Perumahan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Perumahan.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Perumahan Kotamadya terdiri dari
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan;
 - c. Seksi Pembangunan;
 - d. Seksi Pengawasan;
 - e. Seksi Permukiman.
- (5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Perumahan.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 17

Maas Perhubungan

Pasal 93

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 94

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pembangunan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - d. pemberian izin atau rekomendasi di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - e. pemberian dukungan teknis dan administratif di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - f. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - g. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - h. penetapan lokasi perpakiran di badan jalan dan di luar badan jalan;
 - i. penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengaturan dan penetapan pedoman pengelolaan SAR propinsi di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
 - j. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor, pengujian dan sertifikasi perangkat telekomunikasi;
 - k. penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan, angkutan penyeberangan, laut, udara;
 1. penyusunan, penetapan dan perencanaan jaringan angkutan jalan;
 - m. pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang perhubungan darat, udara, laut, pos dan telekomunikasi;
 - n. pemungutan retribusi pelayanan di bidang perhubungan darat, udara, laut, pos dan telekomunikasi;
 - o. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 95

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas;

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Kepegawaian;

4) Subbagian Perlengkapan.

d. Subdinas Pengembangan Sistem terdiri dari :

1) Seksi Penyiapan Rencana dan Program;

2) Seksi Data dan Informasi;

3) Seksi Analisa, Evaluasi dan Penyusunan Biaya/Tarif;

4) Seksi Pengembangan dan Penerapan Ilmu dan Teknologi.

e. Subdinas Teknik Lalu Lintas Jalan terdiri dari :

1) Seksi Rambu dan Marka Jalan;

2) Seksi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;

3) Seksi Alat Pengendalian dan Pengamanan Pemakai Jalan;

4) Seksi Fasilitas Pendukung.

f. Subdinas Bina Usaha Angkutan Jalan terdiri dari :

1) Seksi Mobil Buskota dan Perkotaan;

2) Seksi Mobil Bus AKAP Pariwisata dan Sewa;

3) Seksi Mobil Penumpang Umum;

4) Seksi Mobil Barang.

g. Subdinas Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari :

1) Seksi Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

2) Seksi Sekolah Mengemudi;

3) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;

4) Seksi Pengendalian Bengkel, Kendaraan Bermotor dan Karoseri.

h. Subdinas Perhubungan Laut terdiri dari :

1) Seksi Angkutan Laut;

2) Seksi Pelabuhan;

3) Seksi Keselamatan Pelayaran;

4) Seksi Penjagaan Laut dan Pantai serta Jasa Maritim. Subdinas Perhubungan Udara,

Angkutan Jalan Rel dan Penyeberangan terdiri dari :

1) Seksi Angkutan Udara dan Keselamatan

Penerbangan;

2) Seksi Teknik Bandara dan Fasilitas;

3) Seksi Angkutan Jalan Rel;

4) Seksi Penyeberangan.

j. Subdinas Pos dan Telekomunikasi terdiri dari :

1) Seksi Pos;

2) Seksi Telekomunikasi;

3) Seksi Informatika;

4) Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Di lingkungan Dinas Perhubungan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Perhubungan.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Perhubungan Kotamadya terdiri dari

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan;

c. Seksi Teknis Lalu Lintas;

d. Seksi Bina Usaha Angkutan;

e. Seksi Pos dan Telekomunikasi;

f. Seksi Terminal Angkutan Jalan.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum & Jam lampiran XIX Peraturan Daerah

Paragraf 18

Dinas Kebersihan

Pasal 96

- (1) Dinas Kebersihan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kebersihan.
- (2) Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kebersihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 97

- (1) Dinas Kebersihan mempunyai tugas menyelenggarakan usaha untuk mewujudkan kota yang bersih, tertib, indah dan sehat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
 - b. penyusunan program kerja di bidang kebersihan;
 - c. penyelenggaraan sistem penanggulangan sampah padat, air kotor khusus dilokasi yang belum terlayani sistem perpipaan air limbah, dan limbah B3 yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pemusnahan atau pengolahan serta pemertfaatannya;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana di bidang kebersihan;
 - e. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan;
 - f. bimbingan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan sistem penanggulangan sampah padat, air kotor kecuali yang sudah terlayani sistem perpipaan air limbah dan limbah B3 dari bangunan umum, tempat usaha, serta bangunan lainnya yang menimbulkan pengotoran lingkungan;
 - g. pengamatan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh sampah padat, air kotor dan limbah B3;
 - h. pelayanan kebersihan kepada masyarakat, instansi Pemerintah atau swasta;
 - i. pemberian izin tertentu atau rekomendasi serta pembinaan terhadap setiap bentuk usaha yang bergerak di bidang pelayanan kebersihan;
 - j. pengendalian kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan peraturan tentang kebersihan lingkungan;
 - k. pemungutan retribusi jasa pelayanan kebersihan baik langsung maupun tidak langsung;
 1. pemberdayaan masyarakat di bidang kebersihan;
 - m. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
 - n. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 98

dan (1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas;
- c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
 - 4) Subbagian Anggaran;
 - 5) Subbagian Pendapatan, an
- d. Subdinas Bina Teknik Operasional terdiri dari :
 - 9
 - 1) Seksi Penyusunan Program; serta
 - 2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Seksi Data dan Pengembangan Sistem.
- an, e. Subdinas Penanggulangan Sampah dan Air Kotor terdiri untuk dari :
 - menjaga 1) Seksi Penanganan Sampah;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah;
 - 3) Seksi Sarana Penanganan Sampah;
 - 4) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Air Kotor.
- f. Subdinas Penanggulangan Limbah B3 terdiri dari :
 - 1) Seksi Penanggulangan Limbah B3 Padat;

- 2) Seksi Penanggulangan Limbah B3 Cair;
 - 3) Seksi Sarana Penanggulangan Limbah B3.
- g. Subdinas Bina Saran dan Prasarana Kebersihan terdiri dari :
- 1) Seksi Pengadaan;
 - 2) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran;
 - serta 3) Seksi Perbaikan.
- h. Subdinas Penyuluhan dan Bina Peran Serta Masyarakat terdiri dari :
- 1) Seksi Penyuluhan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan dan Peran Serta Masyarakat.

Subdinas Pengendalian Kebersihan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengendalian Sampah dan Air Kotor;
 - 2) Seksi Pengendalian Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
 - 3) Seksi Pengawas Pelanggar Kebersihan.
- (2) Di lingkungan Dinas Kebersihan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Kebersihan.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Kebersihan Kotamadya terdiri dari :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penanggulangan Sampah;
 - c. Seksi Penanggulangan Air Kotor;
 - d. Seksi Penanggulangan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
 - e. Seksi Perawatan;
 - f. Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat;
 - g. Seksi Retribusi.
- (5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Kebersihan.
- (6) Di setiap Kelurahan dibentuk Subseksi Dinas Kebersihan.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Kebersihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XX Peraturan Daerah ini.

Paragraf 19

Dinas Pertambangan

Pasal 99

- (1) Dinas Pertambangan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertambangan.
- (2) Dinas Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pertambangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Paul 100

- (1) Dinas Pertambangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang pertambangan yang meliputi pemberian perizinan, perencanaan, pembinaan, penelitian, pengembangan, pemasaran, pengawasan, penertiban, dan pengendalian usaha pertambangan dan potensi air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi, migas, serta geologi perkotaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pertambangan mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertambangan;
 - b. perencanaan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan, air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi dan migas.;
 - c. pemantauan, pengawasan dan penertiban, pengendalian terhadap kegiatan usaha pertambangan, air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi dan migas;
 - d. inventarisasi, penyelidikan, analisa dan evaluasi, penyajian data/informasi serta pengembangan potensi geologi;
 - e. pemberian izin atau rekomendasi dan pembinaan di bidang usaha pertambangan, air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi dan migas;
 - f. pemberian rekomendasi dan izin penggunaan genset yang dikelola oleh Pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
 - g. penyediaan pelayanan data dan informasi kebumih Jakarta;
 - h. analisa laboratorium kualitas air bawah tanah, mutu bahan galian, kualitas migas,

mekanika tanah, dan kelistrikan;

- i. kegiatan penelitian, pengembangan potensi air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi dan migas;
- j. pemantauan, pencatatan, pengawasan pelaksanaan sarana dan prasarana lokasi penampungan, penyimpanan, distribusi pengangkutan, pemanfaatan air bawah tanah, pemasaran bahan galian, listrik, energi, dan migas;
- k. konservasi dan pemanfaatan air bawah tanah, bahan galian serta melaksanakan pengembangan listrik, energi dan migas;
- 1. penyelenggaraan pelayanan elektrifikasi di Kepulauan Seribu;
- m. pemungutan pajak, iuran, konfensasi, dan retribusi di bidang pertambangan, listrik, energi, dan migas;
- n. penyuluhan usaha pertambangan, air bawah tanah, bahan galian, listrik, energi dan migas;
- o. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- p. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Paul 101

(1) Susunan organisasi Dinas Pertambangan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Subdinas Pengusahaan Pertambangan dan Energi terdiri dari :

- 1) Seksi Geologi dan Energi;
- 2) Seksi Potensi Pertambangan dan Energi;
- 3) Seksi Kerjasama Bidang Pertambangan dan Energi.

bawah d. Subdinas Bina Usaha Air Bawah Tanah dan Bahan Galian terdiri dari :

- 1) Seksi Perizinan Air Bawah Tanah dan Bahan Galian;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Bahan air Galian;
 - energi, 3) Seksi Teknik Konstruksi Sumur Bor;
 - 4) Seksi Usaha Penampungan Bahan Galian.
- bahan e. Subdinas Bina Usaha Migas, Listrik dan Energi terdiri energi dari
- 1) Seksi Perizinan Migas, Listrik dan Energi;
 - auan 2) Seksi Distribusi Migas dan Ketenagalistrikan;
 - 3) Seksi Hangman Fasilitas Migas dan Pemanfaatan i di Listrik.

f. Subdinas Pengendalian Pertambangan terdiri dari :

tanah, 1) Seksi Pengendalian Air Bawah Tanah dan Bahan Galian;

- 2) Seksi Pengendalian Usaha Migas;
- 3) Seksi Pengendalian Usaha Ketenagalistrikan;
- 4) Seksi Konservasi dan Pembinaan Usaha Pertambangan.

(2) Di lingkungan Dinas Pertambangan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di Kotamadya/Kabupaten Administasi tertentu dapat dibentuk Suku Dinas Pertambangan.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pertambangan Kotamadya terdiri dari :

- terdiri g. Subbagian Tata Usaha;

g. Seksi Usaha Air Bawah Tanah dan Bahan Galian; g. Seksi Usaha Migas, Listrik dan Energi; don Energi, g. Seksi Penyuluhan.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Pertambangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI Peraturan Daerah ini.

Paragraf 20

Dinas Pendidikan Dasar

Pasal 102

- (1) Dinas Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa.
- (2) Dinas Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 103

- (1) Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - b. pembinaan kurikulum taman kanak-kanak, pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama, luar sekolah dan sekolah luar biasa;
 - c. pemberian bantuan penyelenggaraan pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - d. pembinaan tenaga kependidikan;
 - e. pembinaan dan pengurusan sarana, prasarana dan sumber belajar;
 - f. pembinaan dan pengembangan program pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - h. pelaksanaan akreditasi dan standarisasi pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa ;
 - i. pemberian izin tertentu di bidang pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - j. penetapan, pembukaan, pemecahan dan penutupan lembaga pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - k. penyediaan, pengelolaan dan pendayagunaan gedung dan perlengkapan sekolah taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah lanjutan pertama, luar sekolah dan sekolah luar biasa;
 1. penyediaan, pengelolaan dan pendayagunaan alat-alat pelajaran, media pendidikan dan sumber belajar pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - m. pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan ekstra kurikuler dan kesiswaan sekolah taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah lanjutan pertama, luar sekolah dan sekolah luar biasa;
 - n. pemberian akreditasi dan standarisasi pendidikan dasar dan pendidikan luar biasa;
 - o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
 - p. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
 - q. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Paul 104

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Dasar terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Wakil Kepala Dinas
 - c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Persuratan dan Kearsipan;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Keuangan;
 - 4) Subbagian Perlengkapan Kantor;
 - 5) Subbagian Rumah Tangga.
 - d. Subdinas Pendidikan Prasekolah, Luar Biasa dan Luar Sekolah terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendidikan Pra Sekolah;
 - 2) Seksi Pendidikan Luar Biasa;
 - 3) Seksi Pendidikan Luar Sekolah.
 - e. Subdinas Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian;

- 2) Seksi Manajemen Sekolah;
- 3) Seksi Ekstra Kurikuler dan Kesiswaan;
- 4) Seksi Pembinaan Peran Serta Masyarakat dan Subsidi/ Bantuan.

f. Subdinas Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama terdiri dari :

- 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian;
- 2) Seksi Manajemen Sekolah;
- 3) Seksi Ekstra Kurikuler dan Kesiswaan;
- 4) Seksi Pembinaan Peran Serta Masyarakat dan Subsidi/ Bantuan.

g. Subdinas Tenaga Kependidikan terdiri dari :

- 1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Tenaga Kependidikan;
- 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Karir dan Profesi;
- 3) Seksi Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan.

h. Subdinas Gedung dan Perlengkapan Sekolah terdiri dari :

- 1) Seksi Penyediaan Gedung dan Perlengkapan Sekolah;
- 2) Seksi Pemeliharaan Gedung dan Perlengkapan Sekolah;
- 3) Seksi Pendayagunaan dan Inventarisasi Gedung dan Perlengkapan Sekolah.

i. Subdinas Alat Pelajaran dan Sumber Belajar terdiri dari :

- 1) Seksi Perbukuan;
- 2) Seksi Alat Pelajaran/Alat Bantu Pendidikan;
- 3) Seksi Laboratorium dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- 4) Seksi Pembinaan Perpustakaan Sekolah.

j. Subdinas Standarisasi dan Pengembangan Pendidikan terdiri dari :

- 1) Seksi Pendataan dan Penyusunan Program Dinas;
- 2) Seksi Standarisasi dan Akreditasi;
- 3) Seksi Evaluasi, Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan;
- 4) Seksi Kerjasama Kelembagaan Pendidikan.

(2) Di lingkungan Dinas Pendidikan Dasar dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pendidikan Dasar.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Pendidikan Dasar Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pendidikan Prasekolah/Luar Biasa/Luar Sekolah;
- c. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- e. Seksi Tenaga Kependidikan;
- f. Seksi Gedung dan Perlengkapan Sekolah;
- g. Seksi Alat Pelajaran dan Sumber Belajar.

(5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Pendidikan Dasar.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan Dasar adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXII Peraturan Daerah

(2) Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi dipimpin oleh seorang

(3) Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi dalam melaksanakan (1) Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi merupakan unsur

(1) Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan menengah, pendidikan tinggi, luar sekolah dan luar biasa.

kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Masyarakat.

menengah, pendidikan tinggi, luar sekolah dan luar biasa, melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan pendidikan

mempunyai fungsi :

(1) pasal ini, Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah,

a. pembinaan kurikulum sekolah menengah umum, sekolah

b. pemberian bantuan penyelenggaraan pendidikan;

- c. pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
 - d. pembinaan tenaga kependidikan pendidikan menengah,
 - e. pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana
 - f. pembinaan dan pengembangan program pendidikan pendidikan tinggi, luar sekolah dan luar biasa;
- menengah kejuruan, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
pendidikan luar sekolah dan pendidikan luar biasa; pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
menengah, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi

100

Paragraf 21

Pasal 105

Pasal 106 ID Tab= 21

- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
- h. penyelenggaraan akreditasi dan standarisasi pendidikan menengah dan luar sekolah ;
- i. pembinaan dan pengembangan kerjasama kelembagaan, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
- j. penyediaan, pengelolaan dan pendayagunaan gedung dan perlengkapan pendidikan menengah, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
- k. penyediaan, pengelolaan dan pendayagunaan alat-alat pelajaran, media pendidikan dan sumber belajar pendidikan menengah, luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
- 1. pemberian izin atau rekomendasi di bidang pendidikan menengah, luar sekolah, pendidikan luar biasa dan pendidikan tinggi;
- m. penyelenggaraan planetarium dan observatorium;
- n. penetapan pembukaan dan penutupan pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah dan pendidikan luar biasa;
- o. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- p. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 107

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi terdiri dari

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- d. Subdinas Pendidikan Sekolah Menengah Umum terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian;
 - 2) Seksi Manajemen Sekolah;
 - 3) Seksi Kesiswaan;
 - 4) Seksi Sumber Belajar dan Subsidi/Bantuan.
- e. Subdinas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian;
 - 2) Seksi Manajemen Sekolah;
 - 3) Seksi Kesiswaan;
 - 4) Seksi Sumber Belajar dan Subsidi/Bantuan.
- f. Subdinas Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Kursus;
 - 2) Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - 3) Seksi Pendidikan Berkelanjutan.
- g. Subdinas Pendidikan Tinggi terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyelenggaraan Bantuan Pendidikan Tinggi;
 - 2) Seksi Kemahasiswaan dan Ekstra Kulikuler.
- h. Subdinas Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Tenaga Kependidikan;

- 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Karir;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Profesi;
 - 4) Seksi Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan,
- i. Subdinas Sarana Prasarana Pendidikan terdiri dari :
- 1) Seksi Gedung dan Perabot;
 - 2) Seksi Peralatan Teknis dan Kantor;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan,
- j. Subdinas Standarisasi dan Pengembangan Pendidikan :
- 1) Seksi Pendataan dan Penyusunan Program;
 - 2) Seksi Standarisasi dan Akreditasi;
 - 3) Seksi Pemantauan, Pengkajian dan Pengembangan;
 - 4) Seksi Kerjasama Kelembagaan.
- (2) Di linglangan Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi Kotamadya terdiri dari
- a. Subbagian Tata Usalta;
 - b. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Umum;
 - c. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
 - e. Seksi Tenaga Kependidikan;
 - f. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan;
 - g. Seksi Pendataan Penyusunan Program Pemantauan dan Akreditasi.
- (5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi.
- (6) Sagan susunan organisasi Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 22

Dinas Kesehatan

Pasal 108

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 109

Suku

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Mph di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan klinis, dan kesehatan masyarakat, kesehatan gawat darurat dan bencana, pemasaran sosial dan sistem informasi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sistem manajemen mutu kesehatan, perencanaan kesehatan, pembiayaan kesehatan dan jaringan pelayanan kesehatan yang berwawasan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kesehatan klinis;
 - c. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - d. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kesehatan gawat darurat dan bencana;
 - e. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pemasaran sosial kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
 - f. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem manajemen mutu

kesehatan;

- h. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem perencanaan dan pembiayaan kesehatan;
- i. perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan jaringan pelayanan kesehatan yang berwawasan lingkungan;
- j. pemberian izin tertentu atau rekomendasi dan evaluasi di bidang kesehatan;
- k. pemungutan retribusi di bidang kesehatan;
- 1. penyelenggaraan akreditasi dan standarisasi pada sarana pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
- m. pemberian akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- n. pemberian bantuan penyelenggaraan kesehatan;
- 0. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan bagi masyarakat;
- p. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- q. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 110

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Kepegawaian;

4) Subbagian Perlengkapan.

d. Subdinas Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;

2) Seksi Puskesmas;

3) Seksi Pelayanan Kesehatan Spesialistik;

4) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;

5) Seksi Pelayanan Farmasi, Makanan dan Minuman.

e. Subdinas Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

1) Seksi Surveilans Epidemiologi;

2) Seksi Penyakit Menular;

3) Seksi Penyakit Tidak Menular;

4) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;

5) Seksi Gizi Komunitas.

f. Subdinas Kesehatan Gawat Darurat dan Bencana terdiri dari :

1) Seksi Penyiapan;

2) Seksi Satuan Tugas;

3) Seksi Komunikasi;

4) Seksi Siaga Kesehatan.

g. Subdinas Pemasaran Sosial dan Informasi Kesehatan terdiri dari :

1) Seksi Promosi Kesehatan;

2) Seksi Pembinaan Peran Serta Masyarakat;

3) Seksi Pengelolaan Data;

4) Seksi Pengembangan Produk Kesehatan.

h. Subdinas Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari :

1) Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Tenaga Kesehatan;

2) Seksi Pembinaan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan;

3) Seksi Pendidikan dan Pengembangan Karir;

4) Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan.

1. Subdinas Perencanaan Pembiayaan Kesehatan terdiri dari :

1) Seksi Perencanaan Program;

2) Seksi Pengendalian dan Penilaian Program;

3) Seksi Pembiayaan Kesehatan;

4) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Asuransi Kesehatan,

j. Subdinas Manajemen Mutu Kesehatan terdiri dari :

1) Seksi Standar Mutu;

2) Seksi Akreditasi dan Pengukuran Mutu;

3) Seksi Penggerakan dan Penghargaan;

- 4) Seksi Penelitian dan Pengembangan Mutu.
- (2) Di lingkungan Dinas Kesehatan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya /Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dims Kesehatan Masyarakat dan Suku Dinas Pelayanan Kesehatan.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Kesehatan Masyarakat Kotamadya terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendataan dan Program;
 - c. Seksi Penyakit Menular;
 - d. Seksi Penyakit Tidak Menular;
 - e. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - f. Seksi Gizi dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat;
 - g. Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Napza.
- (5) Susunan organisasi Suku Dinas Pelayanan Kesehatan di Kotamadya terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendataan dan Program;
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 - d. Seksi Pelayanan Kesehatan Spesialistik;
 - e. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - f. Seksi Pelayanan Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - g. Seksi Kesehatan Gawat Darurat, Bencana dan Keluarga Miskin.
- (6) Di setiap Kecamatan dibentuk Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan.
- (7) Di setiap Kelurahan dibentuk Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV Peraturan Daerah ini.

Paragraf 23

Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 111

- (1) Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pembinaan mental spiritual dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 112

- (1) Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang mental spiritual, keagamaan, dan kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan mental spiritual, keagamaan, pemberdayaan sosial masyarakat, penyantunan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, resosialisasi tuna sosial, bina bantuan dan perlindungan sosial serta bimbingan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mental spiritual dan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pemantauan, evaluasi, penelitian, serta pengembangan kegiatan usaha kesejahteraan sosial dan mental spiritual;
 - c. pembinaan mental spiritual masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pencegahan timbulnya penyandang masalah sosial;
 - e. penyelenggaraan peningkatan kualitas dan perluasan jangkauan pelayanan usaha kesejahteraan sosial;
 - f. penyelenggaraan promosi sosial dan pembinaan partisipasi kegiatan sosial masyarakat;
 - g. pembinaan dan pengawasan terhadap penempatan tenaga kesejahteraan sosial serta peningkatan profesionalisme sumber daya manusia di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. pembinaan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia di bidang mental spiritual;
 - i. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan tempat-tempat ibadah;
 - j. pemberian perizinan dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial;
 - k. pemberian rekomendasi, perizinan, pengawasan, dan pengendalian undian dan sumbangan sosial;

1. penyelenggaraan rekomendasi pengangkatan anak, perizinan pengasuhan anak, dan perizinan operasional Taman Penitipan Anak (TPA);
- m. pelayanan rehabilitasi, resosialisasi, pemberdayaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan penginformasiannya;
- n. penyelenggaraan pelayanan perlindungan korban tindak kekerasan, bantuan sosial korban bencana dan musibah sosial lainnya serta orang terlantar;
- o. pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- p. pemberian bantuan penyelenggaraan pelayanan sosial lembaga-lembaga kesejahteraan sosial;
- q. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan di bidang mental spiritual dan kesejahteraan sosial;
- r. peningkatan dan pemberdayaan potensi lembaga-lembaga keagamaan;
- s. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- t. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 113

(1) Susunan organisasi Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

d. Subdinas Program, Sarana dan Prasarana terdiri dari

- 1) Seksi Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) Seksi Penyusunan Program;
- 3) Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- 4) Seksi Sarana dan Prasarana.

e. Subdinas Bina Mental Spiritual terdiri dari

- 1) Seksi Bina Potensi dan Bimbingan Mental Spiritual Masyarakat;
- 2) Seksi Bina Lembaga Mental Spiritual;
- 3) Seksi Bina Bantuan Fasilitas Mental Spiritual.

f. Subdinas Bina Sosial terdiri dari :

- 1) Seksi Promosi Kesejahteraan Sosial;
- 2) Seksi Bina Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- 3) Seksi Bina Tenaga Kesejahteraan Sosial;
- 4) Seksi Bina Partisipasi Sosial Masyarakat.

g. Subdinas Resosialisasi Tuna Sosial terdiri dari :

- 1) Seksi Resosialisasi Tuna Susila;
- 2) Seksi Resosialisasi Tuna Wisma dan Tuna Karya;
- 3) Seksi Resosialisasi Korban Narkoba dan Bekas Hukuman.

h. Subdinas Penyantunan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat terdiri dari :

- 1) Seksi Penyantunan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Tubuh;
- 2) Seksi Penyantunan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Mental;
- 3) Seksi Penyantunan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Indera.

1. Subdinas Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia terdiri dari :

- 1) Seksi Kesejahteraan Anak;
- 2) Seksi Kesejahteraan Remaja;
- 3) Seksi Kesejahteraan Keluarga;
- 4) Seksi Kesejahteraan Lanjut Usia.

j. Subdinas Bantuan dan Perlindungan Sosial terdiri dari :

- 1) Seksi Bantuan Korban Bencana dan Musibah Sosial;
- 2) Seksi Bina Undian dan Sumbangan Sosial;
- 3) Seksi Bantuan Orang Terlantar dan Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan;
- 4) Seksi Pelestarian Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

(2) Di lingkungan Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamulya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Bina Mental Spiritual

dan Kesejahteraan Sosial.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Bina Mental Spiritual;
- c. Seksi Bina Sosial;
- d. Seksi Resosialisasi Tuna Sosial;
- e. Seksi Penyantunan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- f. Seksi Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
- g. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial.

(5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial Kecamatan.

(6) Di setiap Kelurahan dibentuk Subseksi Dinas Bina Mental Spritual dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV Peraturan Daerah

Paragraf 24

Dina* Olahraga dan Pemuda

Pasal 114

(1) Dinas Olahraga dan Pemuda merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang keolahragaan dan kepemudaan.

(2) Dinas Olahraga dan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Olahraga dan Pemuda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 115

(1) Dinas Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi pemassalan, pembibitan prestasi olahraga pelajar dan mahasiswa, organisasi keolahragaan dan peningkatan mutu tenaga pembina, pemberdayaan organisasi dan aktivitas kepemudaan, serta pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan termasuk perizinan kegiatan olahraga, pembangunan dan operasional fasilitas olahraga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Olahraga dan Pemuda mempunyai fttngsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang olah raga dan pemberdayaan pemuda;
- b. pelaksanaan pendataan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keolahragaan dan kepemudaan;
- c. perencanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan keolahragaan dan kepemudaan;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan kegiatan;
- e. pelaksanaan dan pengaturan kegiatan di bidang keolahragaan yang meliputi penyuluhan, pelatihan dan pertandingan olahraga;
- f. pemassalan, pembibitan, dan peningkatan prestasi olahraga;
- g. pemberian bantuan terhadap penyelenggaraan kegiatan olahraga yang bersifat nasional, regional, dan internasional serta kegiatan olahraga di sekolah, perguruan tinggi, masyarakat dan instansi;
- h. penyelenggaraan dan mengikutsertakan tim olahraga dalam rangka kerjasama antar kota;
- i. pelaksanaan penelitian bersama dengan instansi terkait untuk pengembangan organisasi dan prestasi pemuda dan olahraga;
- j. penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan dan pengaturan penggunaannya;
- k. pemberian izin atau rekomendasi atas penyelenggaraan kegiatan serta pembangunan prasarana keolahragaan;
- l. pemungutan retribusi di bidang keolahragaan dan sarana keolahragaan;
- m. pemberian standarisasi produk dan harga satuan sarana olahraga;
- n. pemberian bantuan sarana dan prasarana olah raga kepada sekolah, perguruan tinggi,

organisasi olah raga dan masyarakat;

- o. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- p. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 116

(1) Susunan organisasi Dinas Olahraga dan Pemuda terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Subdinas Perencanaan Program terdiri dari :

- 1) Seksi Pendataan;
- 2) Seksi Penyusunan Program;
- 3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

d. Subdinas Permasalahan dan Pembibitan Olahraga terdiri dari :

- 1) Seksi Olahraga Pelajar;
- 2) Seksi Olahraga Mahasiswa dan Pemuda;
- 3) Seksi Olahraga Karyawan dan Masyarakat;
- 4) Seksi Olahraga Tradisional dan Penyandang Cacat.

e. Subdinas Prestasi dan Organisasi Olahraga terdiri dari :

- 1) Seksi Prestasi Olahraga Pelajar;
- 2) Seksi Prestasi Olahraga Mahasiswa dan Pemuda;
- 3) Seksi Prestasi Olahraga Karyawan dan Masyarakat;
- 4) Seksi Kerjasama Organisasi Olahraga dan Lembaga Keolahragaan.

f. Subdinas Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan terdiri dari :

- 1) Seksi Organisasi Pelajar;
- 2) Seksi Organisasi Pemuda dan Mahasiswa;
- 3) Seksi Kerjasama Lembaga Kepemudaan.

g. Subdinas Pengembangan Aktivitas Kepemudaan terdiri dari :

- 1) Seksi Aktivitas Kepemudaan;
- 2) Seksi Produktifitas Kepemudaan;
- 3) Seksi Puma Program Kepemudaan.

h. Subdinas Prasarana dan Sarana Olahraga dan Pemuda terdiri dari :

- 1) Seksi Prasarana Olahraga dan Pemuda;
- 2) Seksi Sarana Olahraga dan Pemuda;
- 3) Seksi Pengendalian Prasarana dan Sarana Olahraga dan Pemuda.

(2) Di lingkungan Dinas Olahraga dan Pemuda dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Olahraga dan Pemuda.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Olahraga dan Pemuda Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Permasalahan dan Pembibitan Olahraga;
- c. Seksi Prestasi dan Organisasi Olahraga;
- d. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan;
- e. Seksi Pengembangan Aktivitas Kepemudaan;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana Olahraga dan Pemuda.

(5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Olahraga dan Pemuda.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Olahraga dan Pemuda adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVI Peraturan Daerah ini.

Paragraf 25

Dinas Kebudayaan dan Permsuseuman

Pasal 117

(1) Dinas Kebudayaan dan Permuseuman merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kebudayaan dan permuseuman.

(2) Dinas Kebudayaan dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Kebudayaan dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 118

(1) Dinas Kebudayaan dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi kesenian, kesastraan dan kebahasaan, budaya, spiritual, folklor dan lingkungan budaya, kesejarahan, arkeologi, dan permuseuman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kebudayaan dan Permuseuman mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan permuseuman;
- b. perencanaan kegiatan kebudayaan dan permuseuman;
- c. pembinaan kebudayaan dan permuseuman dalam rangka meningkatkan kualitas kebudayaan dan permuseuman;
- d. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, informasi dan promosi kebudayaan dan permuseuman;
- e. penyelenggaraan pembelajaran pada masyarakat yang meliputi sekolah, sanggar, dan lembaga seni budaya serta masyarakat umum di bidang kebudayaan dan permuseuman;
- f. penilaian, pengkajian, pendokumentasian, pelestarian dan pengembangan kebudayaan dan permuseuman;
- g. pelaksanaan dan pengawasan pemugaran, pengelolaan, pemanfaatan bangunan dan lingkungan cagar budaya;
- h. penyediaan, pengelolaan, pendayagunaan sarana dan prasarana kebudayaan dan permuseuman dalam rangka pelayanan masyarakat;
- i. pemberian izin tertentu di bidang kebudayaan dan permuseuman;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan kebudayaan dan permuseuman;
- k. pemberian sertifikasi untuk tenaga teknis keahlian kebudayaan, permuseuman, karya budaya, benda cagar budaya dan situs arkeologi;
1. pemungutan retribusi di bidang kebudayaan dan permuseuman;
- m. pemberian bantuan kepada masyarakat kebudayaan dan permuseuman;
- n. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- o. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pass! 119

(1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Permuseuman terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- d. Subdinas Bina Program terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyusunan Program;
 - 2) Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - 3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
 - 4) Seksi Kerjasama Teknik.
- e. Subdinas Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kesenian;
 - 2) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Budaya Tradisi, Folklor dan Kebahasaan;
 - 3) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Permuseuman;
 - 4) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sejarah dan Arkeologi.
- f. Subdinas Pembinaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Sekolah;
 - 2) Seksi Lembaga Kebudayaan;
 - 3) Seksi Masyarakat;
 - 4) Seksi Tenaga Teknis Keahlian.
- g. Subdinas Pelayanan terdiri dari :
 - 1) Seksi Perizinan dan Rekomendasi;
 - 2) Seksi Sertifikasi dan Konsultasi;
 - 3) Seksi Usaha Pelayanan Masyarakat Budaya.
- h. Subdinas Promosi terdiri dari :

- 1) Seksi Pergelaran;
- 2) Seksi Pameran;
- 3) Seksi Publikasi dan Informasi;
- 4) Seksi Perpustakaan dan Dokumentasi.

i. Subdinas Sarana Prasarana Kebudayaan serta Bangunan dan Lingkungan Cagar Budaya terdiri dari :

- 1) Seksi Sarana;
- 2) Seksi Prasarana;
- 3) Seksi Evaluasi dan Penelitian Bangunan dan Lingkungan Cagar Budaya;
- 4) Seksi Arsitektur dan Konstruksi Bangunan dan Lingkungan Cagar Budaya,

j. Subdinas Pengawasan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengawasan Kegiatan Seni Budaya;
 - 2) Seksi Pengawasan Produk Seni, Budaya dan Galeri;
 - 3) Seksi Pengawasan Bangunan Cagar Budaya;
 - 4) Seksi Pengawasan Lingkungan Cagar Budaya.
- (2) Di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Permuseuman dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Kebudayaan dan Permuseuman.
- (4) Susunan organisasi Suku Dinas Kebudayaan dan Permuseuman di Kotamadya terdiri dari

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pembinaan;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pergelaran dan Pameran;
- e. Seksi Pengawasan;
- f. Seksi Sarana dan Prasarana.

(5) Di setiap Kecamatan dibentuk Seksi Dinas Kebudayaan dan Permuseuman.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Permuseuman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII Peraturan Daerah

Paragraf 26

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 120

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 121

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga kerja, hiperkes dan keselamatan kerja, dan kesejahteraan tenaga kerja, tuna karya, dan purna karya, serta urusan ketransmigrasian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. penyusunan perencanaan dan informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pelatihan dan produktivitas kerja;
- d. penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- e. pembinaan usaha-usaha kesejahteraan ketenagakerjaan;
- f. pemberian izin tertentu atau rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
- g. pemungutan retribusi di bidang ketenagakerjaan;
- h. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang ketenagakerjaan;
- i. penyelesaian perselisian perburuan;
- j. sertifikasi dan akreditasi pelatihan;
- k. pembinaan hubungan ketenagakerjaan;

1. pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga

kerja;

- m. pembinaan hiperkes dan keselamatan kerja;
- n. penyiapan dan penempatan transmigran;
- o. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;
- p. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan suku dinas.

Pasal 122

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

d. Subdinas Bina Program terdiri dari :

- 1) Seksi Perencanaan;
- 2) Seksi Penyusunan Program;
- 3) Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan;
- 4) Seksi Data dan Informasi.

e. Subdinas Pelatihan dan Produktifitas Tenaga kerja terdiri dari

- 1) Seksi Instruktur dan Lembaga;
- 2) Seksi Program, Akreditasi dan Sertifikasi;
- 3) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
- 4) Seksi Pemagangan.

f. Subdinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja terdiri dari :

- 1) Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kerja;
- 2) Seksi Informasi dan Bursa Kerja;
- 3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Umum;
- 4) Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja Khusus.

g. Subdinas Kesejahteraan Pekerja terdiri dari :

- 1) Seksi Pengupahan;
- 2) Seksi Jaminan Sosial;
- 3) Seksi Fasilitas dan Lembaga Kesejahteraan Pekerja.

h. Subdinas Hubungan Ketenagakerjaan terdiri dari

- 1) Seksi Hubungan Industrial;
- 2) Seksi Persyaratan Kerja;
- 3) Seksi Kelembagaan Pekerja dan Pengusaha;
- 4) Seksi Perselisihan Hubungan Kerja.

Subdinas Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja;
- 2) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- 3) Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja,

h. Subdinas Transmigrasi terdiri dari

- 1) Seksi Penyiapan;
- 2) Seksi Pemindahan dan Penempatan;
- 3) Seksi Kerjasama.

(2) Di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(4) Susunan organisasi Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelatihan, Penempatan, dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- c. Seksi Hubungan Ketenagakerjaan;;
- d. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. Seksi Transmigrasi.

(5) Di setiap Kecamatan tertentu dapat dibentuk Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVIII Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Lembaga Teknis
Paragraf 1

Badan Perencanaan Daerah

Pasal 123

- (1) Badan Perencanaan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 124 C.

(1) Badan Perencanaan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan di Daerah, penelitian dan pengembangan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Perencanaan Daerah mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, arah dan kebijakan um= tahunan APBD strategi dan prioritas tahunan APBD;
- c. pengoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan perekonomian, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan kesejahteraan masyarakat, tata praja, dan aparatur serta keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan program secara terpadu antar perangkat daerah, antar daerah, antar sektor dan antar lintas pelaku lainnya ;
- e. pengoordinasian kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan.
- f. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dalam satu tim anggaran yang dikoordinasikan Sekretaris Daerah;
- g. pengoordinasian serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan perencanaan daerah;
- h. pemantauan persiapan dan perkembangan pelaksanaan perencanaan Daerah;
- i. pengoordinasian evaluasi perencanaan Daerah;
- j. pengelolaan dukungan tekhnis dan administratif.

Pasal 125

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Wakil Kepala Badan
- c. Sekretariat, terdiri dari
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Penyusunan Rencana Kegiatan.
- d. Bidang Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari
 - 1) Subbidang Pendidikan;
 - 2) Subbidang Temp Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Subbidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Mental Spiritual;
 - 4) Subbidang Kebudayaan, Olahraga dan Pemuda.
- e. Bidang Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - 1) Subbidang Permukiman;
 - 2) Subbidang Lingkungan Hidup;
 - 3) Subbidang Perhubungan;
 - 4) Subbidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;
 - 5) Subbidang Tata Air, Sarana dan Utilitas Perkotaan.
- f. Bidang Perekonomian terdiri dari :
 - 1) Subbidang Sumber Daya Laut dan Pertanian;
 - 2) Subbidang Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi;
 - 3) Subbidang Industri Perdagangan dan Pariwisata;
 - 4) Subbidang Pengembangan Usaha dan Investasi.
- g. Bidang Tata Praja dan Aparatur terdiri dari :
 - 1) Subbidang Aparatur;

- 2) Subbidang Keuangan dan Pengawasan;
- 3) Subbidang Administrasi Umum;
- 4) Subbidang Kependudukan dan Kesatuan Bangsa,

h. Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :

- 1) Subbidang Penelitian;
- 2) Subbidang Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
- 3) Subbidang Dokumentasi.

Bidang Pengendalian, Penilaian dan Informasi terdiri dari :

- 1) Subbidang Pengendalian, Penilaian dan Informasi Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) Subbidang Pengendalian, Penilaian dan Informasi Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup;
- 3) Subbidang Pengendalian, Penilaian dan Informasi Perekonomian;
- 4) Subbidang Pengendalian, Penilaian dan Informasi Tata Praja Aparatur.

j. Badan Perencanaan Daerah Kotamadya/Kabupaten Administrasi terdiri dari

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- 3) Seksi Tata Praja dan Aparatur;
- 4) Seksi Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup;
- 5) Seksi Perekonomian;
- 6) Seksi Pengendalian Informasi.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIX Peraturan Daerah ini.

Paragraf 2

Badan Pengawasan Daerah

Pasal 126 "

(1) Badan Pengawasan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pengawasan.

(2) Badan Pengawasan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 127 "

(1) Badan Pengawasan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Badan Pengawasan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan fungsional;
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian atas kinerja Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pengusutan dan penyelidikan terhadap dugaan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang baik berdasarkan temuan hasil pemeriksaan maupun pengaduan atau informasi dari berbagai pihak;
- e. pelaksanaan tindakan awal sebagai pengamanan din terhadap dugaan penyimpangan yang dapat merugikan daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah melalui pemberian konsultasi;
- g. pelaksanaan pelayanan informasi pengawasan kepada semua pihak;
- h. koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang berkompeten dalam rangka menunjang kelancaran tugas pengawasan;
- i. pelaporan hasil pengawasan disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada DPRD;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Gubernur;
- k. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pass' 127

(1) Susunan organisasi Badan Pengawasan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Wakil Kepala Badan
- c. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Administrasi;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;

- 3) Subbagian Perencanaan;
- 4) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 5) Subbagian Evaluasi Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.

d. Bidang Tata Praja terdiri dari :

- 1) Subbidang Tata pemerintahan;
- 2) Subbidang Hukum serta Linmas dan Tramtib;
- 3) Subbidang Protokol dan Kearsipan.

e. Bidang Badan Usaha Milik Daerah terdiri dari :

- 1) Subbidang Perusahaan Daerah dan Persero;
- 2) Subbidang Usaha Daerah.

f. Bidang Tata Praja terdiri dari :

- 1) Subbidang Pemanfaatan Asset Daerah dan Persero;
- 2) Subbidang Asset Daerah.

g. Bidang Keuangan Daerah terdiri dari :

- 1) Subbidang Pajak Daerah;
- 2) Subbidang Retribusi dan Pendapatan Daerah lainnya;
- 3) Subbidang Belanja Daerah.

h. Bidang Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Subbidang Kesehatan Masyarakat;
- 2) Subbidang Pendidikan;
- 3) Subbidang Lingkungan hidup;
- 4) Subbidang Mental Spiritual dan Kesejahteraan Sosial. Bidang Pembangunan terdiri dari :

- 1) Subbidang Kelengkapan dan Keindahan Kota;
- 2) Subbidang Sarana Fisik Perkotaan;
- 3) Subbidang Perencanaan dan Layanan Perkotaan;
- 4) Subbidang Perhubungan dan Informasi,

j. Bidang Perekonomian terdiri dari :

- 1) Subbidang Industri dan Perdagangan;
- 2) Subbidang Agrikultur;
- 3) Subbidang Pembinaan Koperasi, Tenaga kerja dan Transmigrasi,

k. Bidang Aparatur dan Khusus terdiri dari :

- 1) Subbidang Aparatur;
- 2) Subbidang Khusus.

1. Badan Pengawasan Kotamadya/Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Tata Praja;
- 1) Seksi Keuangan dan Asset Daerah;
- 2) Seksi Kesejahteraan Sosial;
- 3) Seksi Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Seksi Pembangunan;
- 5) Seksi Perekonomian;
- 6) Seksi Aparatur dan Khusus.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Pengawasan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXX Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 129

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 130

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas merencanakan kebijakan, mengolah, merumuskan dan mengoordinasikan pembinaan serta memberikan pelayanan administratif di

bidang kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. perencanaan dan penyusunan formasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai;
 - d. penyelenggaraan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai;
 - e. penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. perencanaan dan penyelenggaraan assesment untuk tujuan mutasi, promosi dan Diklat;
 - g. penyelenggaraan kegiatan konseling peningkatan kinerja pegawai;
 - h. penyiapan pedoman/petunjuk teknis administrasi di bidang kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. pembinaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
-
- k. analisa pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
 1. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - m. analisa dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-iundangan di bidang kepegawaian;
 - n. penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - o. perencanaan dan penyelesaian administrasi pensiun;
 - p. pengelolaan sisteni informasi manajemen kepegawaian Daerah;
 - q. pembinaan hubungan informasi kepegawaian Daerah pada Badan Kepegawaian Negara;
 - r. penyimpanan dan pengolahan data kepegawaian;
 - s. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Paul 131

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan dan Pendayagunaan Pegawai terdiri dari :
 - 1) Subbidang Analisa Kebutuhan Pegawai;
 - 2) Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan Pegawai;
 - 3) Subbidang Psikologi dan Konseling Pegawai.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier Pegawai terdiri dari :
 - 1) Subbidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 - 2) Subbidang Evaluasi Pasta Diklat;
 - 3) Subbidang Perencanaan Karier;
 - 4) Subbidang Mutasi Jabatan.
- e. Bidang Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
 - 1) Subbidang Analisa Gaji dan Tunjangan;
 - 2) Subbidang Analisa Kesehatan dan Cuti Pegawai;
 - 3) Subbidang Penghargaan dan Tanda Jasa;
 - 4) Subbidang Pensiun.
- f. Bidang Peraturan Perundangan-undangan dan Pembinaan Disiplin Pegawai terdiri dari :
 - 1) Subbidang Analisa Peraturan Kepegawaian;
 - 2) Subbidang Pembinaan Mental Pegawai;
 - 3) Subbidang Evaluasi Kinerja Pegawai;
 - 4) Subbidang Pembinaan Disiplin Pegawai.
- g. Bidang Kepangkatan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Kepangkatan I (Guru TK dan SD);
 - 2) Subbidang Kepangkatan II (Guru SLTP, SMU, SMK);
 - 3) Subbidang Kepangkatan III (Dinas-Dinas);
 - 4) Subbidang Kepangkatan IV (Wilayah, Biro-biro, Lembaga Teknis, Unit Lain).

h. Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian terdiri dari :

- 1) Subbidang Analisa Kebutuhan Informasi Kepegawaian;
- 2) Subbidang Verifikasi Data;
- 3) Subbidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.

(2) Di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXI Peraturan Daerah ini.

gawai;

Pegawai Paragraf 4

Badan Kesatuan Bangsa

Pasal 132

(1) Badan Kesatuan Bangsa merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan pemantapan kehidupan demokrasi.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Badan Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 133

(1) Badan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan tugas-tugas di bidang kesatuan bangsa yang meliputi pemantapan integrasi bangsa, pengembangan demokrasi dan hak asasi manusia, hubungan antar lembaga dan pengkajian masalah strategis.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan bangsa, wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, dan pemantapan nilai-nilai kepahlawanan;

b. perwawasan kebijakan teknis dan mediasi perselisihan antar Kota/Kabupaten;

c. fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sistem politik;

d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik;

e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang politik;

f. fasilitasi hubungan lembaga Legislatif dan Eksekutif,

g. pelaksanaan hubungan partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat;

h. penyelesaian perselisihan dimasyarakat yang mengganggu persatuan dan kesatuan;

i. pemberian rekomendasi perizinan riset/penelitian, pertunjukan artis asing dan pengiriman artis ke luar negeri;

j. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;

k. pelaksanaan sosialisasi penegakan hak azasi manusia; 1. pengoordinasiandan mediasi penyaluran aspirasi masyarakat;

m. fasilitasi dan pelaksanaan administrasi penggantian antar waktu anggota legislatif Propinsi/anggota MPR Utusan Daerah;

n. fasilitasi dan pelaksanaan administrasi penggantian antar waktu anggota Dewan Kota dan Dewan Kelurahan;

o. pengkajian masalah strategis di bidang politik, ekonomi, sosial, dan budaya;

p. pengoordinasian penetapan tanda kehormatan/jasa selain yang diatur dan menjadi kewenangan Pemerintah Pusat;

q. evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa;

r. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Paul 134

(1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretariat terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

- 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Bidang Pemantapan Kesatuan Bangsa terdiri dari :
- 1) Subbidang Ketahanan Bangsa;
 - 2) Subbidang Wawasan Kebangsaan;
 - 3) Subbidang Pembauran Bangsa;
 - 4) Subbidang Kerukunan Hidup Antar Umat Beragama dan Kelompok Suku/Etnis.
- d. Bidang Pengembangan Demokrasi dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :
- 1) Subbidang Pemilihan Umum;
 - 2) Subbidang Sosialisasi Kebijakan Politik;
 - 3) Subbidang Penyaluran Aspirasi Masyarakat;
 - 4) Subbidang Hak Asasi Manusia.
- e. Bidang Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :
- 1) Subbidang Hubungan Lembaga Legislatif dan Eksekutif;
 - 2) Subbidang Hubungan Partai Politik;
 - 3) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - 4) Subbidang Penyelesaian Perselisihan.
- f. Bidang Pengkajian Masalah Strategis terdiri dari :
- 1) Subbidang Ideologi Politik;
 - 2) Subbidang Ekonomi;
 - 3) Subbidang Sosial dan Budaya;
 - 4) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi.
- g. Badan Kesatuan Bangsa Kotamadya terdiri dari :
- 1) Kepala Badan;
 - 2) Subbag Tata Usaha;
 - 3) Seksi Pemantapan Kesatuan Bangsa;
 - 4) Seksi Pengembangan Demokrasi dan Hak Azasi Manusia;
 - 5) Seksi Hubungan Antar Lembaga.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 5

Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah

Pasal 135

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pengembangan Perekonomian.

Pasal 136

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, promosi, pelayanan dan fasilitasi serta

menyelenggarakan usaha pendayagunaan kekayaan dan usaha Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pendayagunaan kekayaan dan usaha daerah;
 - b. penyusunan rencana penanaman modal daerah dan pendayagunaan kekayaan dan usaha daerah;
 - c. promosi kepada para calon investor mengenai potensi daerah dan peluang-peluang investasi;
 - d. penilaian permohonan penanaman modal, penerbitan surat persetujuan dan pemberian fasilitas penanaman modal serta memberikan perizinan yang berhubungan dengan penanaman

modal;

e. pembinaan pengendalian dan pengawasan atas penanaman modal serta pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga;

f. pelaksanaan monitoring terhadap penanaman modal untuk pembangunan di Daerah; dan g. penelitian dan penilaian kekayaan daerah yang potensial Daerah untuk didayagunakan secara ekonomis; dan h. pendayagunaan kekayaan daerah bekerjasama dengan pihak

ketiga;

i. pengendalian atas pelaksanaan kerjasama dengan pihak dan ketiga;

pag berada j. pembinaan terhadap pengembangan BUMD; melalui k. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 137

(1) Susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretariat terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Bidang Perencanaan dan Promosi terdiri dari :

- 1) Subbidang Perencanaan Penanaman Modal;
- 2) Subbidang Pengkajian Penanaman Modal dan Potensi Kekayaan Daerah;
- 3) Subbidang Promosi.

d. Bidang Pendayagunaan Pelayanan dan Fasilitas terdiri dari :

- 1) Subbidang Aplikasi;
- 2) Subbidang Izin Kerja Tenaga Asing dan Fasilitas;
- 3) Subbidang Izin Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 4) Subbidang Pendayagunaan Kekayaan Daerah.

e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah terdiri dari :

- 1) Subbidang Pembinaan Perusahaan Daerah;
- 2) Subbidang Pembinaan Perseroan Terbatas;
- 3) Subbidang Pembinaan Yayasan dan Badan Pengelola.

f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan terdiri dari :

- 1) Subbidang Pemantulan;
- 2) Subbidang Pengawasan;
- 3) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Badan susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 6

%dark Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah

Paul 138

Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur Daerah di bidang pengelolaan

4/?* dan
perencanaluD,%.,

'ingan Hidup Daerah dipimpin oleh Serada di bawah dan bertanggung ' Ilcretaris Daerah.

(3) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 139

(1) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan lingkungan hidup

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. Badan

Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan pencemaran kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan, dan pemulihan kualitas lingkungan;
- c. pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan, dan pemulihan kualitas lingkungan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- f. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan;
- g. pengoordinasian pembinaan teknis laboratorium lingkungan Daerah;
- h. pengujian/analisis secara laboratorium di bidang lingkungan;
- i. pengelolaan dukungan teknis dan administratif;

Pasal 140

(1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Administrasi dan Keuangan ;
 - 3) Subbagian Perlengkapan dan Perawatan ;
 - 4) Subbagian Hukum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - 2) Subbidang Pengembangan Teknologi Lingkungan ;
 - 3) Subbidang Pengembangan Kelembagaan Lingkungan;
 - 4) Subbidang Evaluasi Program.
- d. Bidang Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perizinan Lingkungan ;
 - 2) Subbidang Amdal ;
 - 3) Subbidang Penataan Hukum dan Penanganan Sengketa Lingkungan ;
 - 4) Subbidang Bina Laboratorium Lingkungan.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Laut;
 - 2) Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara ;
 - 3) Subbidang Pengendalian Limbah Padat serta Bahan Berbahaya dan Beracun ;
 - 4) Subbidang Pengendalian Implementasi Dokumen Pengelolaan Lingkungan.
- f. Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan terdiri dari:
 - 1) Subbidang Pemantauan Sumber Daya Alam ;
 - 2) Subbidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan ;
 - 3) Subbidang Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Alam ;
 - 4) Subbidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- g. Bidang Pengembangan Informasi dan Kemitraan Lingkungan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengembangan Informasi ;
 - 2) Subbidang Pengembangan Kemitraan Lingkungan ;
 - 3) Subbidang Perpustakaan.
- h. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Sosial terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengendalian Dampak Lingkungan Sosial Budaya ;
 - 2) Subbidang Pengendalian Dampak Lingkungan Ekonomi ;
 - 3) Subbidang Pengendalian Dampak Kesehatan Lingkungan.

(2) Di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dibentuk Unit Pelayanan Teknis Badan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Badan Pengelolaan Lingkungan

Hidup Kotamadya.

(4) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kotamadya terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- 3) Seksi Penanggulangan Kerusakan Sumber Daya Alam;
- 4) Seksi Pelayanan dan Penanganan Sengketa Lingkungan.

(5) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran XXXIV Peraturan Daerah ini.

Paragraf 7

Badan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 141

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubemtw melalui Sekretaris Daerah.

(3) Badan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 142

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Propinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan ketahanan masyarakat;
- b. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan sosial budaya;
- c. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- d. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

Pasal 143

(1) Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretariat terdiri dari :

- 1) Subbagian Umum;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Kepegawaian;
- 4) Subbagian Perlengkapan.

c. Bidang Ketahanan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Subbidang Kelembagaan Masyarakat;
- 2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 3) Subbidang Tatalaksana Pemberdayaan Masyarakat;
- 4) Subbidang Evaluasi dan Pemantauan Pemberdayaan Masyarakat.

d. Bidang Sosial Budaya Masyarakat terdiri dari :

- 1) Subbidang Pengembangan dan Penelitian Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) Subbidang Pengembangan dan Peningkatan Anak dan Remaja;
- 3) Subbidang Pengembangan Keterampilan dan Sikap Perilaku Masyarakat;
- 4) Subbidang Pelestarian Budaya Masyarakat.

e. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- 1) Subbidang Peningkatan Peranan Perempuan;
- 2) Subbidang Perlindungan Perempuan;
- 3) Subbidang Penguatan Lembaga dan Kesejahteraan Perempuan;
- 4) Subbidang Pendataan dan Evaluasi Pemberdayaan Perempuan.

f. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari :

- 1) Subbidang Pengelolaan Bantuan;

- 2) Subbidang Perkreditan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
 - 3) Subbidang Produksi dan Jaringan Pemasaran;
 - 4) Subbidang Kewirausahaan Masyarakat.
- g. Bidang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :
- 1) Subbidang Penataan Lingkungan Permukiman;
 - 2) Subbidang Ketja Sama Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Badan Pemberdayaan Masyarakat Kotamadya.
- (3) Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kotamadya terdiri dari :
- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Ketahanan Masyarakat;
 - 3) Seksi Sosial Budaya Masyarakat;
 - 4) Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 5) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 6) Seksi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Sagan susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXV Peraturan Daerah ini.

Paragraf 8

Kantor Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 144

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kantor Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Paul 145

- (1) Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di instansi/unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan tenaga pengajar, peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan twit.;
 - f. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 146

- (1) Susunan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Perpustakaan dan Informasi Kediklatan;
 - 4) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengkajian, dan Pengembangan Program terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Program;
 - 2) Subbidang Pengembangan Diktat;
 - 3) Subbidang Kerjasama Kedildatan;
 - 4) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi, Pengolahan Data dan Pelaporan.
 - d. Bidang Diktat Kepemimpinan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Diktat Tugas Belajar dan Calon Pegawai;

- 2) Subbidang Diktat Kepemimpinan Tingkat Dasar;
 - 3) Subbidang Diktat Kepemimpinan Tingkat Menengah dan Tinggi;
 - 4) Subbidang Diktat Pengembangan Kepemimpinan.
- e. Bidang Teknis Umum dan Fungsional terdiri dari :
- 1) Subbidang Diktat Teknis Umum;
 - 2) Subbidang Diktat Kebahasaan;
 - 3) Subbidang Diktat Komputer dan Informatika;
 - 4) Subbidang Diktat Fungsional.
- f. Bidang Diktat Teknis Substantif terdiri dari :
- 1) Subbidang Diktat Sarana Perkotaan;
 - 2) Subbidang Diktat Aparatur dan Tata Praja;
 - 3) Subbidang Diktat Ekonomi dan Keuangan;
 - 4) Subbidang Diktat Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sagan susunan organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVI Peraturan Daerah

Paragraf 9

Kantor Pengelola Teknologi Informasi

Pasal 147

- (1) Kantor Pengelola Teknologi Informasi merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang teknologi informasi.
- (2) Kantor Pengelola Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pengelola Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 148

- (1) Kantor Pengelola Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang teknologi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Pengelola Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan teknologi informasi;
 - b. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Propinsi;
 - c. perumusan kebijakan di bidang sistem informasi;
 - d. penyusunan rencana dan program di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika;
 - e. penyiapan standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat kers, perangkat lunak dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (Simda);

- f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi/ telematika;
- g. penyiapan database untuk pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika;
- h. pengintegrasian berbagai sistem informasi/telematika;
- i. pemberian bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi/telematika pengendalian sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi/ telematika;
- k. pengelolaan dukungan teknis dan administratif

Pasal 149

- (1) Susunan organisasi Kantor Pengelola Teknologi Informasi terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bidang Sistem Informasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat terdiri

dari :

- 1) Subbidang Sistem Informasi Perekonomian;
- 2) Subbidang Sistem Informasi Pertanahan;
- 3) Subbidang Sistem Informasi Sanwa dan Lingkungan;
- 4) Subbidang Sistem Informasi Kesejahteraan

Masyarakat.

d. Bidang Pemerintahan, Aparatur dan Keuangan terdiri dari :

- 1) Subbidang Sistem Informasi Pemerintahan;
- 2) Subbidang Sistem Informasi Kependudukan;
- 3) Subbidang Sistem Informasi Aparatur;
- 4) Subbidang Sistem Informasi Keuangan dan

Pendapatan.

e. Bidang Telematika dan Pendayagunaan Teknologi Informasi terdiri dari :

- 1) Subbidang Telematika;
- 2) Subbidang Instalasi dan Database Perangkat Skala Besar;
- 3) Subbidang Instalasi dan Database Perangkat Skala Kecil;
- 4) Subbidang Penerapan Teknologi Informasi dan Telematika.

f. Bidang Operasi terdiri dari :

- 1) Subbidang Operasi Komputer Skala Besar;
- 2) Subbidang Operasi Komputer Skala Kecil;
- 3) Subbidang Pendataan dan Distribusi Produk;
- 4) Subbidang Pemeliharaan Hardware dan Jaringan Komunikasi Sistem.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Kantor Pengelola Teknologi Informasi Kotamadya.

(3) Susunan organisasi Kantor Pengelola Teknologi Informasi Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Operasi dan Perawatan.

(4) Bagan susunan organisasi Kantor Pengelola Teknologi Informasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 10

Kantor Arsip Daerah

Pasal 150

(1) Kantor Arsip Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kearsipan.

(2) Kantor Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kantor Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Pasal 151

a (1) Kantor Arsip Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan pelestarian serta pelayanan arsip sebagai sumber informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Arsip Daerah mempunyai fungsi : a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan daerah;

kringan b. pembinaan koordinasi di bidang kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. penelitian dalam upaya pengembangan sistem dan pelayanan dibentuk informasi kearsipan daerah;

d. penilaian arsip inaktif dalam rangka penyusutan arsip;

e. penilaian dan akuisisi arsip statis dalam rangka kkrmasi penyelamatan bahan pertanggungjawaban daerah;

f penggalian dan penelusuran arsip dan dokumen kedinasan, swasta dan perorangan yang berhubungan dengan

penyelenggaraan daerah serta perkembangan kota Jakarta; g. penyelenggaraan hubungan kerjasama bidang kearsipan;

Tekno f

logi h. pengelolaan dukungan teknis dan administrasi .

Pasal 152

(1) Susunan organisasi Kantor Arsip Daerah terdiri dari :

a. Kepala Kantor

b. Sekretariat terdiri dari

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

Femerintah 3) Subbagian Kepegawaian;

4) Subbagian Perlengkapan.

c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari

yang 1) Subbidang Perencanaan;

Gubernur 2) Subbidang Program dan Evaluasi;

3) Subbidang Pengembangan Sistem.

d. Bidang Akuisisi dan Pengolahan terdiri dari :

fungsinya 1) Subbidang Akuisisi;

2) Subbidang Pengolahan Arsip Inaktif

3) Subbidang Pengolahan Data;

4) Subbidang Pengolahan Arsip Statis.

e. Bidang Pelestarian terdiri dari :

1) Subbidang Penyimpanan;

2) Subbidang Perawatan;

3) Subbidang Dokumentasi.

f. Bidang Pembinaan dan Pelayanan terdiri dari :

1) Subbidang Pembinaan;

2) Subbidang Pelayanan;

3) Subbidang Penyuluhan.

(2) Bagan susunan organisasi Kantor Arsip Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXVIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 11

Kantor Taman Margasatwa Ragunan

Pasal 153

(1) Kantor Taman Margasatwa Ragunan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang konservasi, pelestarian keanekaragaman dan penelitian satwa.

(2) Kantor Taman Margasatwa Ragunan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kantor Taman Margasatwa Ragunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 154

(1) Kantor Taman Margasatwa Ragunan mempunyai tugas melaksanakan konservasi, pelestarian keanekaragaman satwa, pendidikan dan penelitian, rekreasi alam serta mempertahankan daerah resapan air, paru-paru kota, dan ruang terbuka hijau.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Taman Margasatwa Ragunan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana program kerja di bidang pengembangan fauna dan flora;

b. pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan khusus di taman margasatwa;

c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman satwa;

d. pengelolaan seluruh kegiatan rekreasi di taman margasatwa;

e. penyelenggaraan promosi dan pameran serta bahan-bahan informasi lain tentang fauna dan habitatnya;

f. pemungutan retribusi di lingkungan Taman Margasatwa Ragunan;

g. bekerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan taman margasatwa;

h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 155

(1) Susunan organisasi Kantor Taman Margasatwa Ragunan terdiri dari

- a. Kepala Kantor
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Rtunah Tangga dan Keamanan.
- c. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perencanaan Umum dan Evaluasi;
 - 2) Subbidang Rancangan Teknis;
 - 3) Subbidang Pertamanan;
 - 4) Subbidang Kebersihan.
- d. Bidang Peragaan Satwa terdiri dari :
 - 1) Subbidang Peragaan Mammalia;
 - 2) Subbidang Peragaan Reptilia, Ayes dan Pisces;
 - 3) Subbidang Pusat Primata;
 - 4) Subbidang Pakan Satwa.
- e. Bidang Konservasi terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pelayanan Pendidikan dan Penelitian;
 - 2) Subbidang Karantina dan Isolasi;
 - 3) Subbidang Bayi Satwa dan Taman Satwa Anak;
 - 4) Subbidang Kerjasama Tukar Menukar dan Surplus, f. Bidang Rekreasi terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pendapatan;
 - 2) Subbidang Pelayanan Pengunjung;
 - 3) Subbidang Promosi dan Pameran.

(2) Hagan susunan organisasi Kantor Taman Margasatwa Ragunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIX Peraturan Daerah ini.

Paragraf 12

Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 156

- (1) Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Keuangan.

Pasal 157

(1) Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengelola, mengeluarkan, menatausahakan serta mempertanggungjawabkan seluruh uang Daerah dan Surat berharga milik Pemerintah Daerah serta meneliti dan menguji kebenaran setiap permintaan pembayaran yang membebani APBD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai finsi :

- a. penerimaan dan penatausahaan seluruh jenis pendapatan Daerah yang terdiri dari uang Daerah, surat-surat berharga yang berasal dari sumber-sutnber pendapatan Daerah baik bersumber dari Pemerintah Pusat, pinjaman dan sumber-isumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penerimaan dan penelitian bukti-bukti penerimaan seluruh pendapatan Daerah;
- c. penelitian dan pengujian kebenaran setiap permintaan pembayaran yang membebani APBD dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Penagihan (SPn) atau menerbitkan daftar pengujiannya serta belanja pegawai;
- d. penerimaan dan pembukuan segala jenis uang sebagai pendapatan Daerah serta mencocokkan berkas-berkas bukti penerimaan segala jenis Pendapatan Daerah;
- e. pengiritnan/pelaporan rekapitulasi Pendapatan Daerah kepada Instansi lain yang bersangkutan;

- f. pelaksanaan penyetoran dan pengambilan uang dan atau surat berharga pada bank pemerintah atau giro pos serta membayar dan menyerahkan uang kas atas dasar SPM;
- g. pengelolaan dana Daerah yang belum digunakan untuk didayagunakan dengan tetap menjaga likuiditas Kas Daerah;
- h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 158

(1) Susunan organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Bidang Administrasi Penerimaan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Penerimaan Pajak Daerah;
 - 2) Subbidang Penerimaan Retribusi Daerah;
 - 3) Subbidang Penerimaan Laba BUMD dan lain-lain;
 - 4) Subbidang Penerimaan Pemerintah Pusat.
- d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Belanja Barang;
 - 2) Subbidang Belanja Pemeliharaan;
 - 3) Subbidang Belanja Modal;
 - 4) Subbidang Belanja lainnya.
- e. Bidang Pengendalian Kas dan Bank terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengendalian Kas;
 - 2) Subbidang Pengendalian Bank;
 - 3) Subbidang Penerimaan dan Pengembalian Potongan Swat Perintah Membayar;
 - 4) Subbidang Konfirmasi.
- f. Bidang Pembukuan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pembukuan Penerimaan;
 - 2) Subbidang Pembukuan Pengeluaran;
 - 3) Subbidang Pembukuan Kas Umum;
 - 4) Subbidang Pelaporan dan Perhitungan.
- g. Bidang Data dan Evaluasi terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2) Subbidang Kesisteman;
 - 3) Subbidang Pemantauan dan Pengendalian;
 - 4) Subbidang Evaluasi.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Adtistrasi dibentuk Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kotamadya.

(3) Susunan organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Penerimaan;
- c. Seksi Pembukuan;
- d. Seksi Kas dan Bank;
- e. Seksi Perbendaharaan.

(4) Di Balaikota dibentuk Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Balaikota.

(5) Susunan organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Balaikota terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Penerimaan;
- c. Seksi Pembukuan;
- d. Seksi Kas dan Bank.

(6) Di setiap Kantor Samsat PKB dan BBN-KB Kotamadya dibentuk Kantor Kas Samsat.

(7) Susunan organisasi Kantor Kas Samsat PKB dan BBN-KB Kotamadya terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Penerimaan;
- c. Seksi Pembukuan.

(8) Bagan susunan organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XL Peraturan Daerah ini.

Paragraf 13

Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda

Paul 159

- (1) Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang tata bangunan dan gedung Pemda.
- (2) Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan.

Pasal 160

- (1) Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dalam menyelenggarakan pembangunan tertentu serta perawatan bangunan gedung Pemda, penataan arsitektur lingkungan, dan pemberian pelayanan informasi dan bimbingan teknis di bidang tata bangunan dan gedung Pemda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang tata bangunan dan gedung Pemda;
 - b. survei dan pendataan bangunan gedung Pemda;
 - c. perencanaan, perancangan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan gedung Pemda;
 - d. pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung Pemda;
 - e. penilaian teknis terhadap bangunan gedung Pemda baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
 - f. penataan arsitektur lingkungan;
 - g. pemberian informasi dan bimbingan teknis mengenai bangunan gedung Pemda;
 - h. pengkajian harga satuan bangunan gedung Pemda;
 - i. pelaksanaan, pengawasan, value engineering (VE) terhadap pembangunan gedung Pemda, termasuk fasos/fasum beserta sarana penunjang lainnya;
 - j. pembinaan terhadap mitra jasa konstruksi;
 - k. pelayanan bimbingan teknis kepada unit/satuan kerja dan pemimpin proyek (pimpro);
 - 1. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda Kotamadya dan Kabupaten Administrasi;
 - m. pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

Pasal 161

(1) Susunan organisasi Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian;
 - 4) Subbagian Perlengkapan.
- c. Bidang Bina Teknik dan Pengelolaan Program terdiri dari :
 - 1) Subbidang Penyusunan Program dan Pengembangan Sistem;
 - 2) Subbidang Penataan Arsitektur Lingkungan dan Rencana Tapak Lingkungan;
 - 3) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Bimbingan Teknik Bangunan Kantor Pemerintahan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Arsitektur Bangunan Kantor Pemerintahan;
 - 2) Subbidang Kcestruksi Bangunan Kantor Pemerintahan;
 - 3) Subbidang Mekanik dan Listrik Bangunan Kantor Pemerintahan;
 - 4) Subbidang Panbiayaan Bangunan Kantor Pemerintahan.

- e. Bidang Bimbingan Teknik Bangunan Fasilitas Pendidikan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Arsitektur Bangunan Fasilitas Pendidikan;
 - 2) Subbidang Konstruksi Bangunan Fasilitas Pendidikan;
 - 3) Subbidang Mekanik dan Listrik Bangunan Fasilitas Pendidikan;
 - 4) Subbidang Pembiayaan Bangunan Fasilitas Pendidikan.
- f. Bidang Bimbingan Teknik Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - 1) Subbidang Arsitektur Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Subbidang Konstruksi Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Subbidang Mekanik dan Listrik Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial;
- 4) Subbidang Pembiayaan Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial.
- g. Bidang Bimbingan Teknik Bangunan Fasilitas Perekonomian terdiri dari :
 - 1) Subbidang Arsitektur Bangunan Fasilitas Perekonomian;
 - 2) Subbidang Konstruksi Bangunan Fasilitas Perekonomian;
 - 3) Subbidang Mekanik dan Listrik Bangunan Fasilitas Perekonomian;
 - 4) Subbidang Pembiayaan Bangunan Fasilitas Perekonomian.
- h. Bidang Bimbingan Teknik Perawatan Bangunan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perawatan Bangunan Kantor Pemerintahan;
 - 2) Subbidang Perawatan Bangunan Fasilitas Pendidikan;
 - 3) Subbidang Perawatan Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial dan Perekonomian;
 - 4) Subbidang Perawatan Mekanik dan Listrik Bangunan.
- (2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda.
- (3) Susunan organisasi Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda Kotamadya terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Bangunan Kantor Pemerintahan;
 - c. Seksi Bangunan Fasilitas Pendidikan;
 - d. Seksi Bangunan Fasilitas Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Bangunan Fasilitas Perekonomian.
- (4) Bagan susunan organisasi Kantor Tata Bangunan dan Gedung Pemda adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLI Peraturan Daerah Mi.

Paragraf 14

Kantor Pelayanan Pemakaman

Pasal 162

- (1) Kantor Pelayanan Pemakaman merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-itugas pemerintahan di bidang pelayanan pemakaman umum.
- (2) Kantor Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pelayanan Pemakaman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 163

- (1) Kantor Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemakaman dan penataan taman pemakaman umum sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kota yang terencana sehingga menunjang terwujudnya kota yang indah, tertib, dan teratur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Pelayanan Pemakaman mempunyai fungsi
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pelayanan pemakaman;
 - b. pelaksanaan penyediaan sarana pemakaman, pemetakan tanah makam, dan tats keindahan taman pemakaman umum;
 - c. penyelenggaraan perawatan dan pengurusan jenazah, termasuk jenazah orang terlantar;
 - d. penyelenggaraan angkutan jenazah di dalam dan keluar wilayah Propinsi DKI Jakarta;
 - e. penyelenggaraan pemakaman jenazah dari semua golongan agama dan kepercayaan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rumah duka, krematorium, dan penyimpanan abu jenazah;

g. penyelenggaraan penggalian dan atau pemindahan jenazah;

h. pengawasan dan pembinaan terhadap instansi pemerintah maupun swasta yang berperan serta dalam menyelenggarakan usaha atau kegiatan pelayanan pemakaman;

i. pemungutan retribusi di bidang pemakaman umum;

j. paigelolaan dukungan teknis dan administrasi.

Pasal 164

(1) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Pemakaman terdiri dari :

a. Kepala Kantor

b. Sekretariat terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Kepegawaian;

4) Subbagian Perlengkapan.

c. Bidang Bina Program terdiri dari

1) Subbidang Perencanaan dan Program;

2) Subbidang Pengendalian Program;

3) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

d. Bidang Pelayanan terdiri dari :

1) Subbidang Perizinan;

2) Subbidang Pengurusan Jenazah Terlantar;

3) Subbidang Angkutan Jenazah.

e. Bidang Perpetakan dan Penggunaan Tanah Makam terdiri dari:

1) Subbidang Perpetakan Tanah Makam;

2) Subbidang Penggunaan Tanah Makam;

3) Subbidang Pengamanan Taman Pemakaman.

f. Bidang Peran Serta Masyarakat terdiri dari :

1) Subbidang Usaha dan Kemitraan;

2) Subbidang Penyuluhan dan Partisipasi Masyarakat;

3) Subbidang Pengendalian Teknis.

g. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

1) Subbidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;

2) Subbidang Penghijauan dan Pertamanan;

3) Subbidang Kebersihan.

(2) Di setiap Kotamadya / Kabupaten Administrasi dibentuk Kantor Pelayanan Pemakaman Kotamadya.

(3) Susunan oganisasi Kantor Pelayanan Pemakaman Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Angkutan dan Perawatan Jenazah;

c. Seksi Penggunaan Tanah Makam;

d. Seksi Peran Serta Masyarakat;

e. Seksi Penghijauan, Pertamanan dan Kebersihan;

f. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;

h. Seksi Pengawasan Pemakaman;

i. Tempat Pemakaman Umum.

(4) Bagan susunan organisasi Kantor Pelayanan Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 15

Kantor Perpustakaan Umum Daerah

Pasal 165

(1) Kantor Perpustakaan Umum Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam pelayanan informasi, pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

(2) Kantor Perpustakaan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kantor Perpustakaan Umum Daerah dalam melaksanakan tugas dan fimsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 166

(1) Kantor Perpustakaan Umum Daerah mempunyai tugas melayani masyarakat umum dan kedinasan di bidang pelayanan informasi,

pengendalian, pengembangan dan pembinaan terhadap semua jenis perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) postal ini, Kantor Perpustakaan Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, deposit, pelestarian dan penyajian bahan pustaka dari dalam dan luar negeri serta karya rekam Pemerintah Daerah;
 - b. bimbingan dan pemasyarakatan pustaka;
 - c. penyusunan dan penerbitan bahan rujukan berupa bibliografi daerah, bibliografi subyek, katalog induk, abstrak, indeks, kumpulan karangan ilmiah dan makalah;
 - d. peng i4 dan pengembangan sistem dan kerjasama jaringan informasi keptistAaan antar badan/lembaga perpustakaan di dalam dan luar negeri;
 - e. pelayanan pustaka dan bahan rujukan serta penelusuran informasi bahan pustaka;
1. pengembangan profesi jabatan pustakawan;
 - g. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 167

(1) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan Umum Daerah terdiri dari :

a. Kepala Kantor

Sekretariat terdiri dari :

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Kepegawaian.

c. Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan terdiri dari :

1) Subbidang Layanan;

2) Subbidang Informasi Perpustakaan;

3) Subbidang Pengolahan Bahan Pustaka.

d. Bidang Program dan Pembinaan Perpustakaan terdiri dari:

1) Subbidang Program dan Pelaporan;

2) Subbidang Pembinaan;

3) Subbidang Kerjasama dan Pemasyarakatan.

e. Bidang Deposit dan Pengembangan Bahan Pustaka terdiri dari :

1) Subbidang Deposit;

2) Subbidang Pengembangan Bahan Pustaka;

3) Subbidang Pelestarian Bahan Pustaka.

(2) Di setiap Kotamadya/Kabupaten Administrasi dibentuk Kantor Perpustakaan Umum Kotamadya/Kabupaten Adm, aai.

(3) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kotamadya terdiri dari :

a. Subbagian Tatausaha;

b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian;

c. Seksi Layanan dan Pemasyarakatan.

(4) Bagan susunan organisasi Kantor Perpustakaan Umum Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLIII Peraturan Daerah ini.

Paragraf 16

Kantor Urusan Haji

Pasal 168

(1) Kantor Urusan Haji merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan ibadah haji.

(2) Kantor Urusan Haji dipimpin oleh snorting Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kantor Urusan Haji dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 169

(1) Kantor Urusan Haji mempunyai tugas mengurus penyelenggaraan ibadah haji.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kantor Urusan Haji mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyelenggaraan ibadah haji;
- b. pelayanan pendaftaran bagi masyarakat calon haji;
- c. pencatatan dokumen ibadah haji;
- d. pelaksanaan pembinaan manasik haji bagi masyarakat calon jemaah haji;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan petugas haji;
- f. fasilitasi akomodasi dan transportasi bagi jemaah haji;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi jemaah haji;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pelayanan dan pembinaan kesehatan jemaah haji;
- i. pelaksanaan pengadaan perlengkapan bagi petugas haji;
- j. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lain dan mitra kerja;
- k. pelaksanaan penilaian dan pelaporan penyelenggaraan ibadah haji;
1. pengelolaan dukungan teknis dan administratif.

Pasal 170

(1) Susunan organisasi Kantor Urusan Haji terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian.
- c. Bidang Binagram terdiri dari :
 - 1) Subbidang Perencanaan Program;
 - 2) Subbidang Penilaian dan Pelaporan.
- d. Bidang Pendaftaran dan Pembinaan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pelayanan Pendaftaran;
 - 2) Subbidang Pembinaan;
 - 3) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.
- e. Bidang Transportasi dan Akomodasi terdiri dari :
 - 1) Subbidang Transportasi;
 - 2) Subbidang Akomodasi.

(2) Bagan susunan organisasi Kantor Urusan Haji adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLIV Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat

Kotamadya/Kabupaten Administrasi

Pasal 171

(1) Kotamadya/Kabupaten Administrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pemerintahan daerah di Kotamadya/Kabupaten Administrasi.

(2) Kotamadya/Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota/Kabupaten/Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur serta secara administratif berada di bawah koordinasi Sekretaris Daerah.

(3) Walikota/Kabupaten/Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota/Kabupaten/Wakil Bupati.

Pasal 172

(1) Kotamadya/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kotamadya/Kabupaten Administrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kotamadya/Kabupaten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan pelaksanaan pemerintahan kotamadya/kabupaten administrasi, kecamatan, dan kelurahan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan jasa perkotaan, sarana, dan prasarana kotamadya/kabupaten administrasi;
- c. perencanaan program pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang tidak didelegasikan kepada pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat;
- f. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk terselenggaranya ketenteraman dan

ketertiban;

- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. koordinasi dengan Dewan Kota dalam menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
- i. koordinasi dan penyerasian usulan belanja Daerah yang berasal dari Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Koordinasi dalam upaya yang pro aktif guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah khususnya pajak dan retribusi;
- k. pemeliharaan kelestarian lingkungan dan konservasi sumber daya alam;
1. pengelolaan sumber daya kelautan sesuai dengan kewenangannya;
- m. perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan wisata laut.

Pasal 173

(1) Perangkat Kotamadya/Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Sekretariat Kotamadya/Kabupaten Administrasi;
- b. Suku Dinas;
- c. Lembaga Telmis tingkat Kotamadya/Kabupaten Administrasi;
- d. Kecamatan;
- e. Kelurahan.

(2) Susunan organisasi Sekretariat Kotamadya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri dari :

- a. Sekretaris Kotamadya;
- b. Asisten Tata Praja;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Kesejahteraan Masyarakat;
- e. Asisten Umum dan Keuangan.

(3) Asisten Tata Praja membawahi :

- a. Bagian Administrasi Wilayah terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Perangkat Wilayah dan Hubungan Antar t; Lembaga;
 - 3) Subbagian Pengembangan Wilayah;
 - 4) Subbagian Administrasi Pemerintahan.
- b. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bantuan Hukum;
 - 2) Subbagian Penanganan Kasus dan Sengketa;
 - 3) Subbagian Kelembagaan;
 - 4) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - 5) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Pelaporan,
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pemberitaan;
 - 2) Subbagian Infortnasi dan Penyuluhan;
 - 3) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas; 4) Subbagian Dokumentasi dan Pameran, dengan

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi : laut. a. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

- 1) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
- 2) Subbagian Peningkatan Produksi;
- 3) Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
- 4) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perpasaran,
- b. Bagian Administrasi Sarana Perkotaan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota;
 - 2) Subbagian Tata Ruang dan Pengembangan Kota;
 - 3) Subbagian Kelengkapan Kota;
 - 4) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

(5) Asisten Kesejahteraan Masyarakat membawahi :

Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
- 2) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;

- 3) Subbagian Bina Mental Spiritual;
- 4) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Olahraga dan Pemuda.
- (6) Asisten Umum dan Keuangan membawahi: a. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Administrasi Kearsipan;
 - 3) Subbagian Rumah Tangga;
 - 4) Subbagian Pengamanan Komplek Kantor Walikota.
- b. Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pengadaan;
 - 2) Subbagian Pemeliharaan dan Perawatan;
 - 3) Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian;
 - 4) Subbagian Regristrasi Barang dan Asset Daerah.
- c. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Pegawai;
 - 3) Subbagian Informasi dan Pengolahan Data;
 - 4) Subbagian Pengembangan Karier;
 - 5) Subbagian Mutasi.
- d. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Anggaran;
 - 2) Subbagian Perbendaharaan;
 - 3) Subbagian Pembukuan;
 - 4) Subbagian Verifikasi;
 - 5) Subbagian Bina Pendapatan Daerah.
- (7) Bagan susunan organisasi Sekretariat Kotamadya adalah sebagaimana tercantun dalam lampiran XLV Peraturan Daerah ini.
- (8) Sunman organisasi Sekretariat Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri dari:
 - a. Sekretaris Kabupaten;
 - b. Asisten Tatapraja dan Umum;
 - c. Asisten Pelayanan Masyarakat dan Samna Kabupaten;
- d. Bagian Administrasi Wilayah terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Pengembangan Wilayah;
 - 3) Subbagian Perangkat Wilayah.
- e. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa Hukum;
 - 2) Subbagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Pelaporan.
- f. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga;
 - 3) Subbagian Pengadaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian;
 - 4) Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Perawatan.
- g. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pemberitaan;
 - 2) Subbagian Informasi dan Penyuluhan;
 - 3) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- h. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Pegawai;
 - 2) Subbagian Pengembangan Karier;
 - 3) Subbagian Mutasi.
- Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Anggaran;
 - 2) Subbagian Pembukuan;
 - 3) Subbagian Verifikasi;
 - 4) Subbagian Bina Pendapatan.
- j. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sarana Kabupaten terdiri dari :

- 1) Subbagian Pengembangan Produksi;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - 3) Subbagian Tata Ruang dan Pengembangan Kabupaten;
 - 4) Subbagian Sarana dan Prasarana Kabupaten.
- k. Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat dan Sumber Daya Kelautan terdiri dari :
- 1) Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 3) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
 - 4) Subbagian Kelestarian Laut dan Pantai.

(9) Bagan susunan organisasi Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVI Peraturan Daerah ini.

Pasal 174

(1) Kecamatan merupakan perangkat Kotamadya/Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kecamatan.

(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Kabupaten/Bupati.

(3) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan masyarakat di Kecamatan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini Kecamatan mempunyai fungsi;

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- b. pemeliharaan prasarana umum dan fasilitas pelayanan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan untuk terselenggaranya ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
- e. pembinaan pemerintahan Kelurahan.

(5) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Wakil Camat;
- c. Sekretaris Kecamatan;
- d. Seksi Pemerintahan;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Seksi Prasarana Umum;
- h. Seksi Pelayanan Umum.

(6) Bagan susunan organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVII Peraturan Daerah ini.

Pasal 175

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kotamadya/Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kelurahan.

(2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan masyarakat di Kelurahan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini Kelurahan mempunyai fungsi;

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan pemberdayaan masyarakat; yang tumbuh atas inisiatif masyarakat;
- c. pemeliharaan terciptanya ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat.

(5) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Wakil Lurah;
- c. Sekretaris Kelurahan;
- d. Subseksi Pemerintahan;
- e. Subseksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- f. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Subseksi Prasarana Umum;
- h. Subseksi Pelayanan Umum.

(6) Bagan susunan organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran XLVIII Peraturan Daerah

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 176

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan hak dan kewajiban serta wewenangnya.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 177

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan untuk kelancaran kegiatan DPRD, mempersiapkan persidangan, mempersiapkan produk perundang-undangan, kegiatan kehumasan, pelayanan umum untuk kelancaran kegiatan dewan dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dan peninjauan DPRD, pembuatan surat, risalah dan catatan rapat DPRD;

b. perumusan rancangan produk Dewan, penyiapan bahan perundang-undangan, pengkajian peraturan dan penyelenggaraan perpustakaan;

c. pengaturan keprotokolan dan pengurusan perjalanan dinas DPRD, pengurusan penerimaan delegasi masyarakat dan tamu DPRD serta pelaksanaan kegiatan kehumasan;

d. kerumahtanggaan dan keamanan dalam, perlengkapan, pengurusan ketatausahaan, serta kepegawaian Setwan;

e. perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 178

DPRD

a. (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari : a. Sekretaris DPRD.

b. Bagian Persidangan terdiri dari :

OFRD dan 1) Subbagian Persidangan Pimpinan DPRD;

2) Subbagian Persidangan Paripurna DPRD;

3) Subbagian Persidangan Panitia DPRD;

4) Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi DPRD. c. Bagian Perundang-Undangan terdiri dari :

1) Subbagian Produk Perundang-undangan;

2) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah;

3) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi;

4) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

d. Bagian Humas terdiri dari :

pelayanan 1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas;

pasidangan, 2) Subbagian Publikasi;

kegiatan 3) Subbagian Pelayanan Masyarakat dan Pelaporan,

dewan e. Bagian Umum terdiri dari :

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Subbagian Kepegawaian;

pada ayat 3) Subbagian Rumah Tangga Dalam dan Keamanan Dalam;

4) Subbagian Perlengkapan.

peninjauan f. Bagian Keuangan terdiri dari :

DPRD; 1) Subbagian Perencanaan Anggaran;

bahan 2) Subbagian Pengelolaan Anggaran;

dan 3) Subbagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban Anggaran.

an dinas

t dan (2) Ragan susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana
; tercantum dalam lampiran XLIX Peraturan Daerah ini.

170 L11130

BAB V

TATA ICERJA

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan Daerah, Gubernur melaksanakan koordinasi atas perangkat Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 180

Dalam merencanakan dan menetapkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah, Gubernur bekerja sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 181

(1) Pimpinan setiap satuan organisasi dalam lingkungan perangkat Pemerintah Daerah, memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pedoman teknis bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.

(2) Pimpinan setiap satuan organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib bekerja sama dengan pimpinan satuan organisasi lain di bawah koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(3) Pimpinan setiap satuan organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

LD Tabun 2001 No. 66 171

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 182

Kepegawaian Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan

ur Rakyat Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
sesuai yang berlaku.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 183

Keuangan untuk pembiayaan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 184

(1) Penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) Pembentukan Suku Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

(3) Pembentukan susunan organisasi dan rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 185

(1) Di lingkungan Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIRAN

Pasal 186

(1) Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini, semua peraturan yang ada dinyatakan tetap berlaku.

(2) Peraturan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya satu tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187 H. FAO NIP 471

(1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua peraturan perundang-undang Daerah yang mengatur susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Agustus 2001

GOVERNUR PROPINSI DAERAH

ICHSUS

IBUKOTA JAKARTA,

SUTIYOSO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 22 Agustus 2001

SEIKRETARIS DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

H. FAUZI BOWO NIP 470044314

ma

Ka

Tal PENJELASAN set

ATAS

he%

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ICHUSUS Pa Da

IBUKOTA JAKARTA Pul Sel

NOMOR 3 TAHUN 2001 teri Da

TENTANG ma

ran

BENTUK SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ado

PERANGKAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN Peg

PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI ICHUSUS DAERAH 1411USUS IBUKOTA JAKARTA

Pa Kh der

I. Penjelasan Umum

1.

Peraturan Daerah ini mengatur pembentukan, organisasi, dan tata kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta. Berdasarkan ketentuan

Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Pasal 25 ayat (1) 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999, susunan organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah. Untuk maksud tersebut Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun organisasi Perangkat Daerah. Namun demikian Peraturan Pemerintah tersebut belum memperhatikan Propinsi DKI Jakarta sebagai Daerah Khusus yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta yang memiliki kewenangan yang

mencakup kewenangan Propinsi dan kewenangan sisa yang melekat pada Kabupaten/Kota

sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.

Untuk menyelenggarakan pemerintahan Daerah sesuai dengan kewenangan yang melekat pada Propinsi DKI Jakarta, diperlukan organisasi Perangkat Daerah yang mampu melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan Daerah dalam upaya mengoptimalkan pelayanan publik, perluasan fasilitas publik, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian Daerah. Selain itu kekhususan DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara alum berdampak terhadap dinamisasi peran dan fungsinya, terutama sejauhmana Pemerintah Daerah mampu menjawab tantangan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu dengan melihat pada kekhususan DKI Jakarta, dalam rangka membantu lancarnya tugas-tugas Gubernur dan Wakil Gubernur perlu ada staf ahli yang disebut Deputi yang tugasnya memberikan saran atau pertimbangan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur yang jumlahnya tidak lebih dari lima orang.

Pengaturan bentuk dan susunan organisasi Perangkat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta didasarkan pada paradigma organisasi lini dan staf dengan uraian sebagai berikut:

1. Organisasi lini sebagai unsur pelaksana pemerintahan adalah unit yang memiliki otoritas merumuskan kebijakan teknis (policy formulation dan policy application) dan melaksanakan (operating core) yaitu :
 - a. Dinas Daerah sebagai lini teknis.
 - b. Pemerintah Kotamadya/Kabupaten Administrasi sebagai lini wilayah.
2. Organisasi staf yang berfungsi memberi dukungan atau pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh Perangkat Daerah yaitu :
 - a. Asisten dan Biro sebagai auxiliary staff atau service staff yang melancarkan dukungan staf kepada pimpinan dan unit lini.
 - b. Lembaga Teknis Daerah sebagai advisory staff atau technical staff yang membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 61 ayat (5) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis, dan unit pelaksana lainnya. Oleh sebab itu Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengoordinasikan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan penyelenggara-iraan pemerintahan Daerah. Dalam mengoordinasikan seluruh Perangkat Daerah tersebut Sekretaris Daerah dibantu Asisten Sekretaris Daerah sebagai berikut:

1. Asisten Tata Praja dan Aparatur.
2. Asisten Perekonomian.
3. Asisten Keuangan.
4. Asisten Pembangunan.
5. Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Kata "melalui" adalah sebagai pelaksanaan fungsi Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah Propinsi sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 dan Pasal 61 ayat (5) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999.

II. Penjelasan Pasal demi Pasal .

Pasal 1 s.d.18 : Cukup jelas

Pasal 19 ayat (1) huruf c angka 4) : Yang dimaksud dengan pembakuan peralatan kantor adalah penentuan jenis, bentuk, ukuran, dan kebutuhan barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas dan kapasitas agar memudahkan dalam pengadaan, penggunaan dan perawatan.

ayat (2) : Cukup jelas

Pasal 20 s.d. 45 : Cukup jelas

Pasal 46 ayat.(1) : Untuk menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dibentuk Satuan

Polisi Pamong Praja dengan Peraturan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai Pasal 120 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999.

ayat (2) : Cukup jelas.

Pasal 47 s.d. 53 : Cukup jelas

Pasal 54 ayat (1) : Fungsi Pertanahan yang ada pada Dins Pertanahan dan Pemetaan mulai berlaku secara efektif setelah ada penyerahan kewenangan secara nyata di bidang pertanahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah,

ayat (2) dan (3) : Cukup jelas

Pasal 55 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a s.d. d: Cukup jelas

huruf e : - Yang dimaksud pengukuran adalah kegiatan untuk memperoleh data jarak, sudut, dan tinggi serta detail permukaan tanah dalam rangka menghasilkan data/informasi posisi/ lokasi pada tanah tersebut.

- Yang dimaksud pemetaan adalah kegiatan pembuatan peta dasar, dan peta tematik dalam bentuk peta cetak dan/atau peta digital.

Peta Dasar yaitu peta yang menggambarkan keadaan muka bumi pada saat ini (existing) termasuk kepulauan dengan skala 1: 1000 sebagai dasar untuk pembuatan peta-peta lainnya dengan format tertentu dan secara berkala.

- Peta Tematik yaitu peta yang menyajikan satu atau beberapa tema/subyek tertentu baik kuantitatif maupun kualitatif dalam skala dan format tertentu dengan referensi Peta Dasar,

huruf f s.d. k : Cukup jelas

Pasal 56 s.d. 58 : Cukup jelas

Pasal 59 ayat (1) huruf e angka 1) : Kegiatan Seksi Pedagang Kaki Lima termasuk di dalamnya pedagang asongan dan pemulung,

ayat (2) s.d ayat (5) : Cukup jelas

Pasal 60 s.d 63 : Cukup jelas

Pasal 64 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a : Cukup jelas

huruf b: Yang dimaksud dengan penyeleng

garan usaha-usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan adalah semua usaha yang dilakukan untuk meningkatkan produktivitas dan investasi di bidang peternakan, perikanan dan kelautan.

huruf c: Cukup jelas

huruf d: Yang dimaksud dengan pengendalian

atas usaha pencegahan dan perlindungan terhadap organisme pengganggu perikanan adalah upaya

pengendalian terhadap kegiatan pencegahan dan perlindungan terhadap organisme pengganggu perikanan yang dilakukan oleh pihak lain, termasuk

aktifitas pemberantasan dan

pencegahan hama penyakit.

huruf e : Yang dimaksud dengan penyeleng-igaraan dan pengelolaan sumber daya kelautan adalah semua aktifitas yang

berkaitan dengan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan rehabilitasi kekayaan laut sebatas wilayah taut propinsi termasuk upaya perlindungan kepada masyarakat terhadap bahaya yang ditimbulkan oleh hasil perikanan dan kelautan serta pengelolaan dan penataan rang sumber daya perikanan dan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.

huruf f : Pelayanan perizinan yang diberikan,

meliputi perizinan penangkapan, budidaya, pemasaran, pengolahan, pemancingan dan perizinan terhadap aktifitas yang berdampak pada kegiatan perikanan dan kelautan lainnya,

huruf g s.d. o : Cukup jelas.

Pasal 65 ayat (1) huruf a s.d. f : Cukup jelas

huruf g angka 3 : Yang dimaksud dengan pengendalian dan pengawasan adalah pengendalian dan pengawasan terhadap aktivitas pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan antara lain kegiatan penangkapan dan budi daya baik di taut maupun perairan tawar,

huruf g angka 4) : Yang dimaksud dengan konservasi, pelestarian dan rehabilitasi adalah pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan yang pemanfaatannya dilakukan secara bijaksana untuk menjamin kesinambungan persediaan dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas keanekaragaman dan nilainya serta melakukan perbaikan terhadap sumber daya perikanan dan kelautan yang mengalami degradasi atau berpotensi terdegradasi antara lain

penyeleng- : terumbu karang, mangrove, pantai,

daya dan pulau kecil.

Yang huruf h s.d. i : Cukup jelas

eksplorasi, ayat (2) s.d (8) : Cukup jelas

rehabilitasi Pasal 66 s.d. 69 : Cukup jelas

taut Pasal 70 ayat (1) : Cukup jelas

indungan ayat (2) huruf a s.d. i : Cukup jelas

bahaya huruf j : Yang dimaksud dengan pemberian izin

perikanan tertentu di bidang kepariwisataan

dan adalah pemberian pelayanan perizinan

pertanian yang meliputi perizinan di bidang usaha

pulau-pulau sarana pariwisata, perusahaan obyek dan daya tarik wisata serta jasa pramuwisata.

Pasal 71 s.d. 72 : Cukup jelas

Pasal 73 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a s.d. e: Cukup jelas

huruf f : Yang dimaksud dengan dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari penerimaan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk membiayai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

huruf g s.d. j : Cukup jelas

Pasal 74 s.d. 75 : Cukup jelas

Pasal 76 ayat (1) : Yang dimaksud dengan teknik lingkungan adalah upaya untuk melestarikan fungsi dan peningkatan kualitas wadah-wadah air. Dalam melakukan upaya peningkatan kualitas wadah-wadah air di antaranya dengan membangun Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan melalui kegiatan penggelontoran serta pengawasan terhadap air buangan (effluent) industri dan atau runtuhan tangga.

ayat (2) huruf a s.d. m : Cukup jelas

Pasal 77 s.d. 78 : Cukup jelas

Pasal 79 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a s.d. d: Cukup jelas

huruf e : - Pemberian pelayanan perizinan meliputi perizinan pemasangan atau penempatan jaringan utilitas seperti jaringan kabel telkom, listrik, pipa gas , pipa air bersih dan limbah yang dilaksanakan di bawah tanah, atas tanah dan di dalam laut.

- Rekomendasi diberikan untuk pelaksanaan pekerjaan di luar kegiatan pekerjaan penempatan jaringan utilitas atau bangunan pelengkap pada lokasi yang terdapat jaringan atau bangunan pelengkap.

huruf f s.d. k : Cukup jelas

Pasal 80 s.d. 92 : Cukup jelas

Pasal 93 ayat (1) : Yang dimaksud dengan bidang perhubungan darat meliputi angkutan jalan, angkutan jalan rel dan angkutan sungai, danau, penyeberangan.

ayat (2) dan (3) : Cukup Jelas

Pasal 94 ayat (1) : Cukup Jelas

ayat (2) huruf a dan b : Cukup jelas

huruf c: Pembinaan dan pengendalian meliputi

kegiatan pengawasan, penertiban, penertiban dokumen angkutan darat, penetapan perairan wajib pandu dan pandu luar biasa, pengawasan kapal acing, penyidikan kecelakaan kapal, penjagaan dan pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan pantai dan Taut, penertiban swat ukur, gross akte, swat tanda kebangsaan, sertifikat keselamatan konstruksi, perlengkapan radio, swat keterangan kecakapan ketrampilan pelaut, buku pelaut, penjiwaan, serta dokumen dan sertifikasi perkapalan dan kepelautan lainnya, sertifikasi personil penunjang angkutan udara, sertifikasi dan pelatihan tenaga teknis operator telegraph telephone radio, melaksanakan ujian negara amatir radio, pengawasan spektrum frekuensi radio,

huruf d : Pemberian izin meliputi pemberian izin pengangkutan penumpang dan barang, izin penyelenggaraan sekolah mengemudi, izin karoseri kendaraan bermotor, izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin bengkel umum untuk pengujian kendaraan bermotor, izin pool kendaraan angkutan penumpang dan barang, izin jalur kereta khusus, izin jaringan kereta lokal, izin

pembangunan dan operasional sarana dan prasarana jalan rel, izin angkutan barang berbahaya pada angkutan darat, izin prasarana perlintasan sebidang dan tidak sebidang pada angkutan jalan rel, izin pemanfaatan lahan di Daerah Milik Jalan (DAMIJA) angkutan jalan rel, izin kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan propinsi, izin pengangkutan barang tertentu dan pada saat tertentu, izin perusahaan pelayaran, non pelayaran, pelayaran

rakyat, izin Pengurusan Jasa Transportasi (PJT), Izin Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), depo peti kemas, izin usaha salvage dan Pekerjaan Bawah Air (PBA), izin pengadaan dan pemeliharaan alat-alat keselamatan pelayaran, izin operasi floating repair, izin pengangkutan dan bongkar muat barang berbahaya, izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum, pelabuhan khusus, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS), izin keruk, reklamasi, penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP), izin dan penyelenggaraan pemanduan dan penundaan kapal, izin

usaha angkutan bandar; izin penggunaan perairan untuk kabel laut, pipa, keramba, bagan; izin terbang, izin mengemudi sisi udara, izin muatan barang berbahaya, izin usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU), izin usaha General Sales Agent (GSA), izin pembangunan dan pengoperasian bandar udara khusus untuk pesawat dengan

penumpang 30 tempat duduk, izin pembangunan dan pengoperasian heliport dan helideck, izin terbang untuk keperluan SAR, kemanusiaan dan keadaan darurat, Izin Amatir Radio (IAR), Izin Perangkat Radio Amatir (IPRA), Izin Komunikasi Radio Antar Penduduk (IKRAP), Izin Penguasaan Perangkat Komunikasi Radio Antar Penduduk (IPKRAP), izin penempatan perangkat komunikasi radio, izin radio siaran, izin I'V lokal, izin frekuensi lokal, izin penyelenggaraan TV Kabel, izin penyelenggaraan multimedia, izin Wartel, izin Warnet, izin radio marine, izin penyelenggaraan radio panggil untuk umum, izin radio trunking, pemberian rekomendasi izin trayek Angkutan Kota Antar Propinsi (AKAP), rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata, sewa dan taksi Jabotabek, rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam lingkungan pelabuhan, rekomendasi pembuatan talud/break water di luar DLKR dan DLKP, rekomendasi IMB di Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP), rekomendasi izin frekuensi nasional, rekomendasi izin TV nasional, rekomendasi penyelenggaraan jasa dan jaringan telekomunikasi,

huruf e dan f: Cukup jelas

huruf g: Penyediaan sarana dan prasarana

meliputi pembangunan terminal

penumpang dan barang, sarana dan

prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB), sarana dan prasarana penimbangan kendaraan bermotor,

Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), halte, rambu, marks jalan, Mat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan putaran lalu lintas (U-turn), geometrik simpang, sarana dan prasarana jalan rel, pelabuhan angkutan penyeberangan, kapal angkutan penyeberangan; fasilitas pelabuhan yang meliputi perairan tempat labuh, kolam labuh, dermaga, break water, gudang, terminal, dan fasilitas pokok lainnya; fasilitas penunjang pelabuhan, sarana bantu navigasi, bandar udara dengan kapasitas . 30 tempat duduk, heliport dan helideck, stasiun

pemantauan frekuensi radio,

huruf h: Cukup jelas

huruf i : Penyelenggaraan dalam hal ini adalah

pengoordinasian dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengaturan dan penetapan pedoman SAR Propinsi serta koordinasi dengan Badan SAR Nasional,

huruf j : Cukup jelas

huruf k: Penentuan tarif ekonomi termasuk angkutan jalan rel.

huruf l : Jaringan angkutan jalan adalah jaringan trayek angkutan penumpang dan barang

butir m s.d. o : Cukup jelas

Pasal 95 s.d. 102 : Cukup jelas

Pasal 103 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a : - Yang dimaksud dengan pendidikan luar biasa yaitu satuan pendidikan luar biasa usia 0-15 tahun terdiri dari Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TK-LB), Sekolah Dasar Luar Biasa

(JPO), (SDLB), dan Sekolah Lanjutan
berita Tingkat Pertama (SLTPLB).

alat - Yang dimaksud dengan pendidikan luar sekolah adalah pendidikan yang
) setara dengan pendidikan dasar, yang diselenggarakan pada kelompok belajar Paket A dan
Paket B atau sejenisnya yang menampung usia 0-15 tahun,

labuh, huruf b s.d. j : Cukup jelas

water, huruf k: Yang dimaksud dengan penyediaan

pokok gedung dan perlengkapan sekolah adalah penyediaan fasilitas pendidikan

udara dasar dan fasilitas penunjang lainnya,

duduk, mulai pendidikan prasekolah, sampai

stasiun dengan pendidikan sekolah lanjutan

tingkat pertama. Dimulai dari

perencanaan kebutuhan sampai dengan

adalah pelaksanaannya termasuk rehabilitasi

rangka huruf l s.d. q : Cukup jelas

Pasal 104 s.d. 113 : Cukup jelas

Propinsi Pasal 114 ayat (1) : Cukup jelas

SAR ayat (2) huruf a : Cukup jelas

huruf b: Pelaksanaan pendataan, pemantauan dan evaluasi kepemudaan meliputi

termasuk kegiatan Osis, Karang Taruna dan Pramuka serta Organisasi Pemuda dan

adalah Non Politik

panumpang huruf c s.d. j : cukup jelas

huruf k : pemberian izin dan rekomendasi atas penyelenggaraan kegiatan olahraga,

pembangunan dan operasional prasarana olahraga termasuk Billiar, Bowling,

pendidikan Golf, dan Kolam Renang di Hotel.

pendidikan huruf l s.d. o : Cukup jelas

terdiri dari Pasal 115 s.d. 118 : Cukup jelas

loar Biasa Pasal 119 ayat (1) dan (2) : Cukup jelas

Luar Biasa ayat (3) huruf a dan b : Cukup jelas

huruf c: Yang dimaksud dengan pelayanan

adalah pemberian rekomendasi

terhadap permohonan kegiatan di bidang kebudayaan dan permuseuman guna mendapatkan izin yang dikeluarkan oleh Dinas Kebudayaan dan Permuseuman, serta melakukan pemberdayaan kepada masyarakat dalam bentuk pemberian bantuan dan penghargaan di bidang kebudayaan dan permuseuman.

huruf d s.d. f : Cukup jelas

Pasal 120 s.d. 126 : Cukup jelas

Pasal 127 ayat (1) dan (2) : Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, penugasan/ pemeriksaan diberikan oleh Gubernur dan laporan hasil pengawasan/ pemeriksaan disampaikan langsung kepada Gubernur dengan tembusan kepada DPRD sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 128 s.d. 150 : Cukup jelas

Pasal 151 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a s.d. e: Cukup jelas

huruf f : Yang dimaksud dengan penggalian

adalah usaha mencari dan mengumpulkan arsip/dokumen sebagai bahan bukti kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, sedangkan penelusuran adalah penelitian dan penelaahan arsip/dokumen sebagai bahan pengembangan informasi.

huruf g dan h : Cukup jelas

Pasal 152 s.d. 167 : Cukup jelas

Pasal 168 : Kantor Urusan Haji mulai berlaku efektif apabila kewenangan mengenai urusan haji telah diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 169 ayat (1) : Cukup jelas

ayat (2) huruf a s.d. e: Cukup jelas

Pasal 170 s.d. 187

187

: - Yang dimaksud dengan Transportasi Haji adalah dukungan untuk kelancaran penyelenggaraan ibadah haji yang meliputi : transportasi haji di tanah air, pemberangkatan dengan pesawat udara, transportasi selama di Arab Saudi dan kepulangan dengan pesawat udara menuju tanah air.

- Yang dimaksud dengan akomodasi haji adalah dukungan untuk kenyamanan jemaah dalam menunaikan ibadah haji yang meliputi : akomodasi untuk kegiatan transit sebelum keberangkatan selama di Arab Saudi, Jeddah, Makkah, Arafah, Mina, dan Madinah serta transit untuk kegiatan kepulangan di tanah air.

: Cukup jelas

: Cukup jelas

000 --