



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

S A L I N A N

**K E P U T U S A N
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 57 TAHUN 1998
TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS BALAI PEMUDA
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia perlu ditingkatkan agar nilai kesejarahannya serta pelestariannya sebagai cagar budaya tetap terjamin sehingga kinerjanya sebagai sumber pendapatan asli Daerah maupun sebagai sarana pelayanan kepada masyarakat pemakai semakin meningkat dan dapat mengikuti pesatnya perkembangan zaman ;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan maksud dalam konsideran menimbang huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Balai Pemuda Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1995 tentang Cagar Budaya ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II ;
6. Keputusan Menteri Dalam Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;

7. Keputusan Menteri Dalam Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 8 Tahun 1986 tentang Ketentuan Pemakaian Gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1995 ;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS BALAI PEMUDA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Walikotaamadya Kepala Daerah adalah Walikota - madya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Sekretaris Kotamadya Daerah adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Dinas Balai Pemuda adalah Dinas Balai Pemuda Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Balai Pemuda Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Balai Pemuda adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia ;
- (2) Dinas Balai Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah ;

- (3) Dinas Balai Pemuda dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi administratif Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 3

Dinas Balai Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia dan tugas lain yang diberikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Keputusan ini, Dinas Balai Pemuda mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah dan menyusun rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja ;
- b. Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan publikasi, memberikan perijinan, memungut retribusi dan pendapatan lain yang sah, melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana phisik, melaksanakan kegiatan pembersihan, keamanan dan ketertiban, mengupayakan pelestarian nilai sejarah gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia, peningkatan penggunaan dan pelayanan masyarakat serta peningkatan sumber daya manusia ;
- c. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ;
- e. Ketatausahaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum/surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga/perlengkapan dan membantu peningkatan organisasi, tatalaksana dan publikasi.

BAB III ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Balai Pemuda terdiri dari :
- a. Kepala Dinas ;

- b. Sub Bagian Tata Usaha :
 - Urusan Umum.
 - Urusan Keuangan.
 - c. Seksi Pelayanan Masyarakat :
 - Sub Seksi Perizinan dan Pelayanan.
 - Sub Seksi Retribusi.
 - d. Seksi Pengawasan ;
 - e. Seksi Pemeliharaan :
 - Sub Seksi Perawatan.
 - Sub Seksi Gudang.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Balai Pemuda sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Keputusan ini.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Memimpin dan melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan 4 Keputusan ini ;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksana Dinas Balai Pemuda.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

**Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana dan program, kepegawaian, keuangan, surat menyurat, penggandaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta pembuatan laporan kerja Dinas ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 7 ayat (1) Keputusan ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program ;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelatihan pegawai ;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
- d. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan ;
- e. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan ;
- f. Penyusunan data statistik dan pelaporan ;
- g. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program ;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program ;
- c. Mencatat dan menyampaikan surat masuk dan surat keluar ;
- d. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat-surat serta laporan dinas termasuk menyiapkan dan mengerjakan surat-surat serta menyelenggarakan kearsipan ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, protokoler, upacara, rapat dinas dan pengaturan tamu ;
- f. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas ;
- g. Mengurus dan melaksanakan tugas tata usaha kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian pensiun dan kondite pegawai ;
- h. Mengerjakan laporan kepegawaian ;
- i. Mengurus dan mengusahakan kesejahteraan pegawai ;
- j. Menyusun dan memelihara arsip kepegawaian ;

- k. Memberi penjelasan kepada pegawai tentang ketentuan kepegawaian ;
- l. Menyusun dan menyiapkan data untuk evaluasi dan pengembangan kepegawaian ;
- m. Menyusun rencana pelaksanaan dan melaksanakan program bimbingan staf dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai dan pelatihan/kursus ;
- n. Memberi petunjuk pelaksanaan program kerja dan prosedur dalam bidang kepegawaian ;
- o. Memelihara/menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai ;
- p. Membantu Kepala Dinas menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota Kepala Daerah atau Instruksi Walikota Kepala Daerah yang berkaitan dengan kegiatan Dinas Balai Pemuda ;
- q. Mengadakan inventarisasi, menghimpun, memelihara, menyimpan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Peraturan Daerah, Keputusan Walikota Kepala Daerah atau Instruksi Walikota Kepala Daerah dan semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan tugas Dinas Balai Pemuda ;
- r. Membantu Sub Bagian Tata Usaha dalam mengadakan penyempurnaan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan Dinas Balai Pemuda ;
- s. Menyusun dan menyiapkan bahan keterangan untuk evaluasi pengembangan masalah ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan tata kearsipan ;
- t. Mengatur pemeliharaan kebersihan dan kerapian serta tata tertib dan keamanan kantor, keamanan lingkungan serta memelihara barang inventaris kantor ;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran untuk pelaksanaan kegiatan Seksi-seksi dan Dinas Balai Pemuda secara keseluruhan ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan laporan keuangan serta pengendalian yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran, baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan ;

- c. Menyusun dan menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan pengembangan dalam masalah anggaran ;
 - d. Membantu melaksanakan pungutan dinas yang sah ;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan ;
 - f. Melayani pemeriksaan posisi kas dan membuat pertanggung jawaban keuangan ;
 - g. Menyiapkan dan menyelesaikan pembayaran gaji, uang lembur, insentif dan tunjangan pegawai lainnya ;
 - h. Menyusun dan menyiapkan data sebagai bahan evaluasi dan pengembangan masalah kas ;
 - i. Menyusun perhitungan anggaran ;
 - j. Menyelenggarakan tata usaha anggaran, merencanakan usaha intensifikasi pungutan dan evaluasi serta pengembangan dalam masalah pungutan ;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dalam menyusun rencana kerja secara menyeluruh yang meliputi program kegiatan pembayaran, peralatan, personil dan jadwal pelaksanaannya ;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Setiap Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian perizinan pemakaian gedung, halaman dan sarana kelengkapannya, pemungutan retribusi, penerangan dan publikasi dan usaha peningkatan pelayanan pemakaian gedung, halaman dan kelengkapannya ;
- (2) Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

11.1. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Keputusan ini, Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan usaha penerangan dan publikasi atas eksistensi/keberadaan gedung Balai Pemuda/Gedung Nasional Indonesia serta jasa pelayanan kepada masyarakat ;
- b. Melaksanakan pelayanan/penyelesaian perizinan pemakaian gedung Balai Pemuda/Gedung Nasional Indonesia termasuk halaman dan sarana kelengkapannya ;
- c. Melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian gedung Balai Pemuda/Gedung Nasional Indonesia dan menyetorkannya ke kas Pemerintah Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Balai Pemuda.

Pasal 12

(1) Sub Seksi Perizinan dan Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan materi sebagai bahan penerangan dan publikasi yang dinamis kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat ;
- b. Menerima dan melayani permohonan izin pemakaian gedung, halaman serta kelengkapannya ;
- c. Memproses pemberian/penolakan izin pemakaian gedung, halaman dan sarana kelengkapannya ;
- d. Menyampaikan tembusan setiap surat izin pemakaian gedung, halaman dan sarana kelengkapannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Sub Seksi Retribusi ;
- e. Menyediakan buku saran, agar masyarakat dapat memberikan saran-saran bagi peningkatan kualitas gedung, halaman, sarana kelengkapan serta kualitas pelayanan ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat.

- (2) Sub Seksi Retribusi mempunyai tugas :
- a. Menerima pembayaran retribusi izin pemakaian gedung, halaman dan sarana kelengkapannya dengan memberikan tanda terima yang sah ;
 - b. Mengadministrasikan dan menyetorkan retribusi pemakaian gedung, halaman dan sarana kelengkapannya ke kas Pemerintah Daerah ;
 - c. Memberitahukan kepada pihak pengelola parkir setiap ada penerbitan Izin Pemakaian Gedung, guna intensifikasi penerimaan dari hasil pengelolaan parkir ;
 - d. Mengadministrasikan tunggakan retribusi dan melakukan penagihannya secara tertib ;
 - e. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat.

**Bagian Kelima
Seksi Pengawasan**

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan saran penertiban atas peningkatan kinerja penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan gedung, halaman, sarana kelengkapannya perizinan, pelayanan kepada masyarakat serta penerimaan retribusi Daerah dari pemakaian gedung, halaman maupun sarana kelengkapannya di lingkungan gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia ;
- (2) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) Keputusan ini, Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan Unit-unit kerja, baik dibidang ketatausahaan, bidang pelayanan masyarakat serta bidang pemeliharaan maupun penerimaan retribusi Daerah ;

- b. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala guna disampaikan kepada Kepala Dinas ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keenam
Seksi Pemeliharaan**

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pembenahan atas gedung, halaman serta sarana kelengkapan gedung Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia sehingga senantiasa terjamin kebersihan, kerapian, keasrian, ketertiban serta keamanan maupun kenyamanan dan kesiapannya setiap saat digunakan ;
- (2) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) Keputusan ini, Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanakan penyelenggaraan pemeliharaan/perawatan gedung, halaman dan sarana kelengkapannya serta peningkatannya agar mengikuti perkembangan zaman selaras dengan kedudukannya sebagai cagar budaya dan gedung bersejarah ;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, kerapian, ketertiban, keamanan dan kenyamanan gedung ;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Perawatan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan peningkatan kebersihan, ketertiban, kerapian, keasrian gedung dan halaman, selaras dengan kedudukannya sebagai cagar budaya serta gedung bersejarah ;
 - b. Melaksanakan peningkatan pemeliharaan dan pergantian sarana kelengkapan gedung serta halaman sesuai perkembangan zaman agar senantiasa siap pakai maupun dapat memberikan kenyamanan bagi para pemakai ;

- c. Menyiapkan gedung, halaman dan sarana kelengkapannya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pemakai, setiap ada pemberitahuan izin pemakaian gedung, halaman serta sarana kelengkapannya dari Seksi Pelayanan Masyarakat ;
- d. Meningkatkan kualitas pemeliharaan dan pembenahan gedung, halaman serta sarana kelengkapannya ;
- e. Mengajukan rencana biaya pemeliharaan, pergantian suku cadang, tanaman serta mengajukan usul pengadaan pembelian sarana kelengkapan gedung dan halaman yang rusak atau perlu penataan kembali ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Seksi Pemeliharaan ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan.

(2) Sub Seksi Gudang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi gedung, halaman dan sarana kelengkapannya secara tertib ;
- b. Mengadministrasikan seluruh inventaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, baik dari segi jumlah, letak dan kondisi masing-masing jenis inventaris yang ada digudang maupun yang ada diluar gedung;
- c. Mengajukan rencana biaya dan melaksanakan pengadaan sarana kelengkapan gedung dan halaman yang baru, baik karena keadaan rusak dan tidak dapat dipakai maupun karena kebutuhan memenuhi perkembangan zaman ;
- d. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan.

(3) Setiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemeliharaan.

BAB IV
T A T A K E R J A

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah ;

- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi-instansi lain di luar dinas ;
- (3) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan dinasnyanya ;
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
- (5) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang dari Kepala Seksi untuk mewakilinya.

Pasal 21

- (1) Pegawai Dinas Balai Pemuda diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Jenjang kedudukan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian mengacu pada ketentuan yang berlaku pada jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian pada Dinas Struktural ;

- (3) Persyaratan kepangkatan minimal dan maksimal untuk kedudukan Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi mengacu pada persyaratan kepangkatan untuk memangku jabatan pada Dinas Struktural.

**BAB VI
K E U A N G A N**

Pasal 22

- (1) Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Balai Pemuda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah atasan dan lembaga lain di luar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah ;
- (2) Kepada setiap pegawai yang menduduki jabatan di lingkungan Dinas Balai Pemuda dapat diberikan tunjangan setiap bulan sekali yang besarnya akan diatur tersendiri dalam suatu Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

**BAB VII
LAIN-LAIN DAN PENUTUP**

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi :

- a. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor : 106/WK/1981 ;
- b. Surat Edaran Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor : 065/1617/411.12/1984.

Pasal 24

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di S U R A B A Y A.
pada tanggal 14 JULI 1998.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

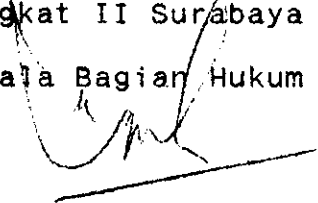
- Yth. 1. Sdr. Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya ;
3. Sdr. Ketua DPRD Kodya Dati II Surabaya ;

4. Sdr. Inspektur Wilayah Kotamadya Surabaya ;
 5. Sdr. Ka Bagian Kepegawaian Setkodya Dati II Surabaya ;
 6. Sdr. Ka Bagian Organisasi Setkodya Dati II Surabaya ;
 7. Sdr. Ka Bagian Hukum Setkodya Dati II Surabaya.
-

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri D2 Nomor 44 Tanggal 14 Juli 1998.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

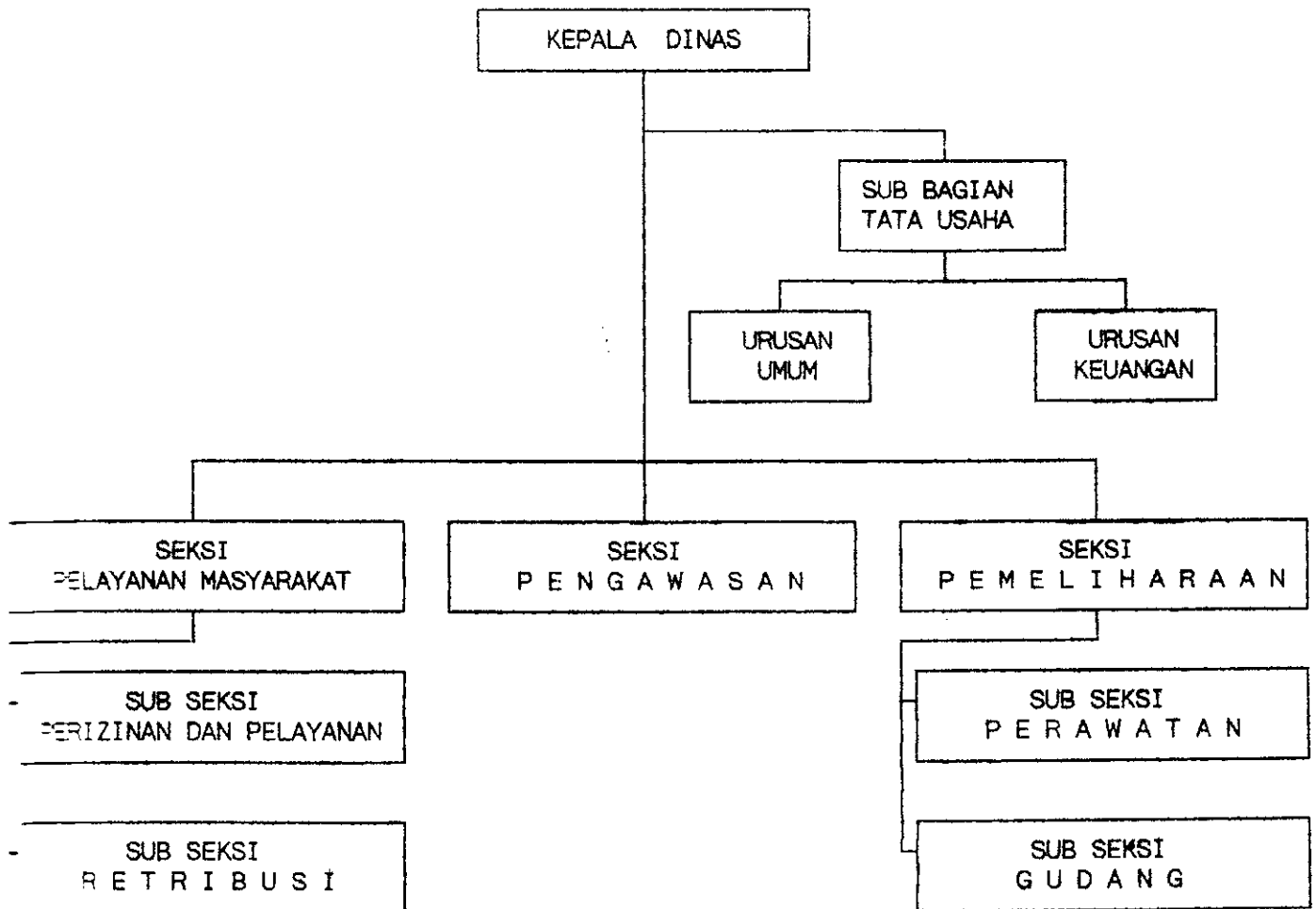


KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.

SALINAN

REVISI SUSUNAN ORGANISASI
DINAS BALAI PEMUDA
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR : 57 TAHUN 1998.
TANGGAL : 14 JULI 1998.



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

ttd.

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.