



## SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMADYA BANDUNG

Tanggal : 30 Januari 1973  
Nomor : 1907/73  
Perihal : Struktur Organisasi Bagian Pembangunan.  
Lampiran : 3 (tiga)

**KOTAMADYA BANDUNG**

### WALIKOTA KOTAMADYA BANDUNG

Membaca

Kembali : Surat keputusan kami tertanggal 27 Nopember 1972 No. 19536/1972, perihal penarikan kembali Surat Keputusan Walikota Kotamadya Bandung tanggal 4 Agustus 1970 No. 11599/70 dan penetapan kembali Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kotamadya Bandung;

Menimbang : a. Bahwa di dalam Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kotamadya Bandung yang baru dikenal adanya beberapa unit kerja baru termasuk di dalamnya Bagian Pembangunan yang berada didalam kesatuan kerja Assisten Bidang Pembangunan dan Peralatan;

b. Bahwa untuk menegaskan tugas; kewajiban; kewenangan serta batas-batas kewenangan dan tata kerja Bagian Pembangunan, dianggap perlu untuk segera disusun Struktur Organisasi Bagian Pembangunan, dianggap perlu untuk segera disusun Struktur Organisasi Bagian Pembangunan berikut Sub-Sub Bagiannya;

Mengingat : 1. Undang-undang No. 18 Tahun 1965 yo. Undang-undang No. 6 Tahun 1969;

2. Surat keputusan bersama para Walikota se Jawa Barat tertanggal 5 Juli 1972 No. 10960/1972;

3. Surat keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat tertanggal 12 Oktober 1972 No. 295/A.V/Perund/SK/1972;

4. Surat keputusan kami tertanggal 27 Nopember 1972 No. 19536/1972;

5. Surat keputusan kami tanggal 13 Januari 1973 No. 858/73, perihal perician tugas BAPPEMKO.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : I. Struktur Organisasi Bagian Pembangunan; Sub. Bagian Penelitian & Perencanaan dan Sub. Bagian Pengendalian Operasional Pembangunan sebagaimana tersebut didalam lampiran I, II dan III Surat keputusan ini.

II. Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

SALINAN surat-keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Propinsi Jawa Barat di Bandung;
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Bandung;
3. Deputy Pembangunan Kotamadya Bandung;
4. Para Assisten dan para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kotamadya Bandung;
5. Para Kepala Dinas/Kantor/Sub Direktorat/IR-WAS/Bagian/Sub. Insp. Pengawasan Kotamadya Bandung;
6. Traffic Board dan Invesment Board Kotamadya Bandung;
7. BAPPEMKO Kotamadya Bandung;
8. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah Camat Kotamadya Bandung.

PETIKAN disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan

Untuk Salinan Resmi,  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

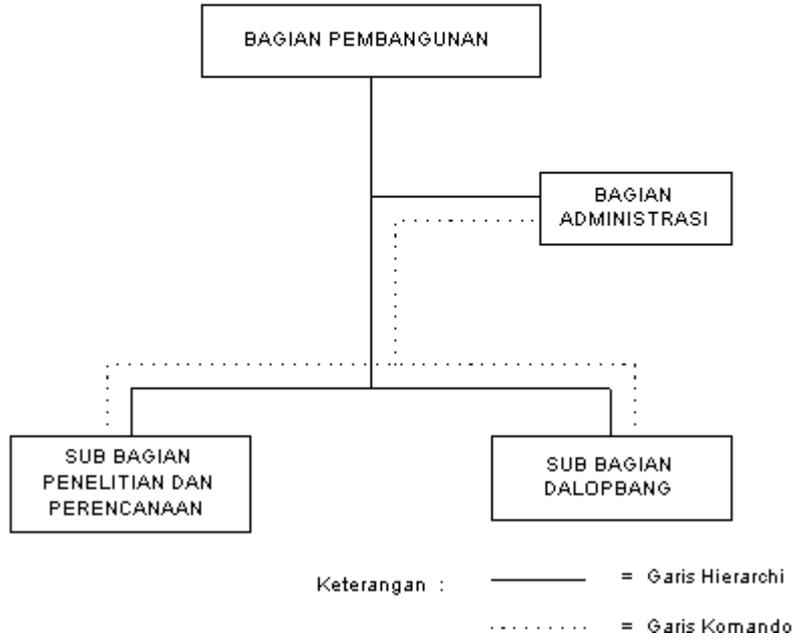
Walikota Kotamadya Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA  
KOTAMADYA BANDUNG  
TANGGAL : 30 JANUARI 1973  
NOMOR : 1907/73

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BAGIAN PEMBANGUNAN



B. TUGAS POKOK BAGIAN PEMBANGUNAN :

Tugas Pokok Bagian Pembangunan adalah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan teknis; pengawasan/supervisi staff dan pemberian rekomendasi dalam segala usaha pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Daerah berdasarkan garis-garis kebijaksanaan umum yang ditentukan oleh Walikota Kepala Daerah dan kebijaksanaan khusus Sekretaris Daerah serta kebijaksanaan teknis Assisten Bidang Perencanaan/Pembangunan/Peralatan (EKBANGPAL) menurut pembedangan :

- a. Perencanaan Pembangunan Daerah dan koordinasi perencanaan dengan Pembangunan Pusat;
- b. Pengendalian Operasional Pembangunan Pusat dan Daerah.

PERINCIAN TUGAS BAGIAN PEMBANGUNAN :

1. Menyampaikan kepada Assisten Bidang EKBANGPAL segala informasi yang dibutuhkan di bidang tugasnya, serta menyusun bahan-bahan untuk menggariskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan secara integral sesuai dengan situasi, kondisi dan potensi daerah;
2. Mempersiapkan pedoman/petunjuk-petunjuk dalam pengumpulan data untuk perencanaan dan pengendalian operasional pembangunan;

3. Bekerjasama dan memberikan bantuan yang dibutuhkan dibidang tugasnya kepada seluruh perangkat pemerintah Daerah; BAPPEMKO; IR-WAS; SUB-DIREKTORAT KHUSUS dan APPARAT PEMERINTAH DI DAERAH bagi kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan sumpah jabatan;
4. Bersama-sama dengan Bagian Anggaran meneliti dan memberikan pertimbangan DIP-DIP yang ditetapkan dari para Pimpinan Proyek untuk ditetapkan oleh Walikota Kepala Daerah a.q. Assisten Bidang Keuangan dan Assisten Bidang EKBANGPAL;
5. Memberikan bimbingan dalam usaha mengembangkan pembangunan di Daerah;
6. Mengikuti jalannya pelaksanaan pembangunan baik yang alokasi biayanya dari Pusat; Propinsi maupun Swasta yang diselenggarakan diwilayah Kotamadya Bandung menurut tujuan dan manfaatnya;
7. Mempersiapkan bahan-bahan bagi penyusunan perencanaan Anggaran Keuangan oleh Assisten Bidang EKBANGPAL serta bagi penyusunan rencana kebutuhan peralatan/materiel dan bertanggung jawab atas penggunaan peralatan yang diserahkan kepadanya;
8. Menyelenggarakan segala pencatatan (recording) termasuk statistik dibidang perencanaan dan pengendalian operasional pembangunan didaerah;
9. Mempersiapkan bahan laporan teknis dibidang perencanaan dan pengendalian operasionil pembangunan didaerah;
10. Memimpin kegiatan (termasuk koordinasi dan pengawasan/surpervisi staffnya; Sub-sub Bagian; Urusan Tata Usaha dan komponen lainnya di dalam lingkungan Bagian Pembangunan;
11. Menjalankan pengendalian dan pengawasan/supervisi staff terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan/keputusan/intruksi yang menyangkut bidang tugasnya, agar segala sesuatu berjalan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
12. Memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Bagian Pembangunan;
13. Menyelenggarakan segala kegiatan didalam office management, yang menungkinkan bagi kelancaran pekerjaan Bagian Pembangunan;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Assisten EKBANGPAL sepanjang mengenai bidang tugasnya.

Untuk Salinan Resmi,  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

Walikota Kotamadya Bandung

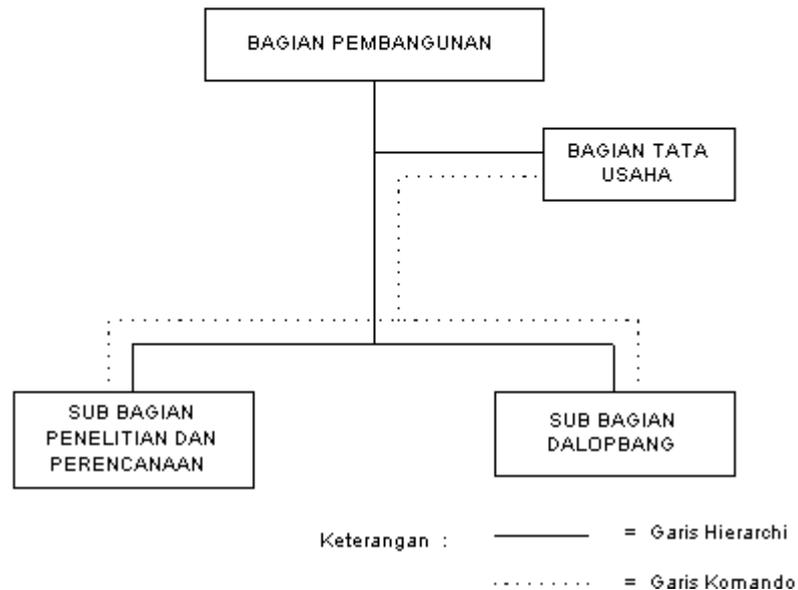
ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA  
KOTAMADYA BANDUNG  
TANGGAL : 30 JANUARI 1973  
NOMOR : 1907/73

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BAGIAN PEMBANGUNAN

A. Bagan Struktur Organisasi



B. TUGAS POKOK SUB BAGIAN PENGENDALIAN OPERASIONAL PEMBANGUNAN (DALOPBANG) :

1. Membuat konsep program pengendalian operasional pembangunan, dan melaksanakan program kerja termaksud yang sudah ditetapkan oleh atasannya;
2. Menghimpun dan mensistimatisasikan serta menganalisa dan meng-evaluasi data serta laporan pelaksanaan rencana-rencana pembangunan;
3. Memanfaatkan tenaga dan alat-alat yang ada pada Sub Bagian Pengendalian Operasional Pembangunan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sepanjang mengenai bidang tugasnya.

PERINCIAN TUGAS KEWAJIBAN SUB BAGIAN PENGENDALIAN OPERASIONAL PEMBANGUNAN :

1. Menyusun dan melaksanakan administrasi kegiatan operasional pembangunan ;

2. Melaksanakan pengamatan/pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek Nasional; Regional; Kotamadya dan Lembaga-lembaga Masyarakat serta Jawatan/Instansi lain diseluruh Kotamadya Bandung;
3. Menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan tersebut pada ayat (2), baik hasil pengamatan/pengawasan sendiri maupun yang diterima dari luar, untuk kemudian setelah diolah dituangkan kepada bahan laporan Walikota yang disampaikan secara hierarchie;
4. Menghimpun dan menyusun setiap perencanaan maupun pelaksanaan pembangunan Nasional; Regional; Kotamadya dan Lembaga-lembaga Masyarakat atau Jawatan/Instansi lain untuk dituangkan/diproeksikan di dalam peta pembangunan serta menyusun Statistik pembangunan;
5. Memberi petunjuk dan bimbingan yang diminta oleh penyelenggaraan proyek dengan sejijn/sepengetahuan atasan sepanjang tidak menyimpang dari rencana induk kota;
6. Mengadakan koordinasi dengan petugas-petugas Statistik dan Sub-Bagian Pembangunan dan Perencanaan dalam hal pengmpulan data statistik dan mengolahnya menurut petunjuk dari Kepala Bagian Pembangunan;
7. Melaksanakan penyajian maket, gambar-gambar dan potret yang menggambarkan dinamika serta perkembangan pembangunan;
8. Menyiapkan bahan-bahan berita pembangunan daerah dan mempublikasikannya melalui berbagai macam mass media yang ada melalui Humas Kotamadya Bandung;
9. Memberikan tuntunan, bimbingan, pembinaan dan pengarahan perencanaan pembangunan kepada Lingkungan-lingkungan termasuk gotong royong masyarakat;
10. Melaksanakan kerjasama dengan Kantor PMD Kotamadya untuk menyusun pola pembangunan Lingkungan atas instruksi Kepala Bagian Pembangunan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya oleh Kepala Bagian Pembangunan sepanjang mengenai bidang tugasnya.

Untuk Salinan Resmi,  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

Walikota Kotamadya Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)