



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

**SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

NOMOR : 1169 TAHUN 1987

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PROYEK TRANSPORTASI
KOTA BANDUNG (BUTP) KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Transportasi Kota Bandung di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja dari wadah yang menangani pelaksanaan proyek tersebut;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja dimaksud diharapkan akan dapat menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan proyek;
- c. bahwa untuk mencapai maksud tersebut diatas dipandang perlu dikeluarkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang No. 3 Tahun 1965 tentang Lalu-lintas dan Angkutan Jalan raya;
3. Undang-undang No. 13 Tahun 1980 tentang Jalan;
4. Instruksi Presiden No. 65 Tahun 1967 tentang Bentuk Kerja Sama dan Tata Kerja Aparatur Pemerintah di Daerah;
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 470/KPT/1984 tentang Pembentukan Komisi Pengarah dan Komisi Teknis pada Urusan Transport Proyek;

6. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 650/Kep.1219-Bapp/1985 tentang Pembentukan Panitia Pengarah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat pada Proyek Transportasi Perkotaan di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Daerah No. 11/PD/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Memperhatikan : Laporan Negosiasi Regional Cities Urban Transport Project dengan Bank Dunia tanggal 6 April 1987 sampai tanggal 9 April 1987 di Washington DC.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB I

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 1

Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah merupakan proyek yang menangani pengembangan transportasi Kota di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 2

Tugas Pokok Proyek adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan dan menyajikan evaluasi perencanaan, menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek baik secara fisik maupun secara administratif.
2. Membina dan mengarahkan hasrat masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan pelaksanaan pembangunan proyek;
3. Mengamankan pelaksanaan pembangunan proyek serta menjalin kerja sama yang baik dengan seluruh instansi terkait.
4. Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam melaksanakan tugasnya menerima petunjuk-petunjuk teknis dari Direktorat Pembinaan Jalan serta Walikotamadya Kepala Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

1. Susunan Organisasi Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 - b. Pimpinan Proyek
 - c. Bendaharawan Proyek
 - d. Bidang Administrasi yang terdiri dari :
 - d.1. Sub Bidang Umum
 - d.2. Sub Bidang Logistik
 - d.3. Sub Bidang Keuangan
 - d.4. Sub Bidang Pelaporan
 - e. Bidang Evaluasi Perencanaan yang terdiri dari :
 - e.1. Sub Bidang Evaluasi Perencanaan
 - e.2. Sub Bidang Penelitian, Pengukuran dan Penyuluhan
 - e.3. Sub Bidang Instansi Lain
 - f. Bidang Evaluasi Pelaksanaan yang terdiri dari :
 - f.1. Sub Bidang Evaluasi Teknik (Perencanaan dan Pelaksanaan)
 - f.2. Sub Bidang Evaluasi Anggaran
 - f.3. Sub Bidang Pengawasan Lapangan
 - f.4. Sub Bidang Quality Control
 - f.5. Sub Bidang Pelaporan
2. Struktur Organisasi Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

BAB III

TATA KERJA

Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 4

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Secara fungsional memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pimpinan Proyek;
 - b. Mengawasi dan memantau pelaksanaan pembangunan Proyek;
 - c. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain yang terkait;
 - d. Melaporkan atas pelaksanaan pekerjaan Proyek kepada Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

Pimpinan Proyek

Pasal 5

2. Pimpinan Proyek mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Proyek Transportasi Kota Bandung (BUTP) di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 - b. Mengevaluasi perencanaan Proyek yang telah ditetapkan sebelum Proyek dilaksanakan;
 - c. Menyelenggarakan penelitian lapangan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. Melakukan Koordinasi dan menjalin komunikasi dengan CPCO serta Instansi lainnya yang terkait;
 - e. Menyelenggarakan evaluasi atas pelaksanaan proyek baik fisik maupun administratif dan keuangan Proyek;
 - f. Menyelenggarakan rumah tangga Proyek dan administrasi Proyek;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Proyek secara periodik kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dengan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 - h. Mempertanggung jawabkan semua pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pelaksanaan Proyek kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Bendaharawan Proyek

Pasal 6

3. Bendahawan Proyek mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pembukuan administrasi keuangan Proyek, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dana Proyek;
 - b. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap semua bukti-bukti pengeluaran keuangan untuk selanjutnya mendapat pengesahan dari Pimpinan Proyek;
 - c. Menyimpan dan menjaga dana agar tetap tersedia untuk kelancaran pembayaran dalam rangka kegiatan Proyek;
 - d. Menyerahkan pembayaran kepada pihak ke III atau pihak lain atas kegiatan yang berhubungan dengan Proyek setelah mendapat persetujuan dan pengesahan Pimpinan Proyek;
 - e. Menyampaikan laporan secara berkala tentang penerimaan dan pengeluaran dana Proyek;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan Proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Proyek;
 - h. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan pekerjaan kepada Pimpinan Proyek.

Bidang Administrasi

Pasal 7

1. Fungsi Bidang Administrasi adalah membantu Pimpinan Proyek dalam menyelenggarakan administrasi Proyek, yang mencakup administrasi umum proyek, administrasi & penyediaan logistik, administrasi keuangan dan administrasi serta pembuatan pelaporan Proyek.
2. Bidang Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat kepegawaian yang berhubungan dengan Proyek;
 - b. Mengadakan barang-barang perlengkapan untuk kebutuhan penunjang Proyek serta mengadministrasikan barang-barang inventaris dan barang-barang lainnya yang digunakan dalam Proyek;
 - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan Proyek, yang meliputi penganggaran, pembukuan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 - d. Mempersiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Proyek, baik laporan fisik maupun laporan Keuangan Proyek.
3. Kepala Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Umum
 - b. Sub Bidang Logistik
 - c. Sub Bidang Keuangan
 - d. Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Umum

Pasal 8

Sub Bidang Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menyampaikan surat-surat masuk, keluar, agenda, ekspedisi dan lain-lain;
- b. Melaksanakan reproduksi surat-surat/pengetikan/stensil dan lain-lain;
- c. Menyusun dan memelihara arsip, baik yang bersifat aktif maupun pasif;
- d. Mengurus perjalanan dinas karyawan;
- e. Mengurus masalah-masalah kepegawaian;
- f. Mengurus rumah tangga proyek;
- g. Memelihara dan menjaga keamanan kantor;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Logistik

Pasal 9

Sub Bidang Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang-barang perlengkapan dan alat-alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan proyek;
- b. Mengadakan barang-barang dan alat perlengkapan proyek lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan administrasi atas barang-barang perlengkapan;
- d. Mempersiapkan laporan bulanan yang memuat ikhtisar penerimaan pengeluaran sisa barang persediaan;
- e. Mencatat dan menginventarisasikan barang-barang proyek yang berada dalam pemangurusannya;
- f. Mendistribusikan barang-barang perlengkapan kepada Unit Kerja di lingkungan Proyek sesuai dengan kebutuhannya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Keuangan

Pasal 10

Sub Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan semua bahan-bahan untuk penyusunan DIP antara lain untuk administrasi proyek ganti rugi tanah/utilitas dan konstruksi serta menyiapkan data-data pendukungnya;
- b. Bersama-sama dengan Kepala Sub Bidang Logistik membuat rencana pengadaan barang perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan DIP;
- c. Mengecek tagihan yang dilakukan oleh pihak kontraktor atau pihak ke III dan mengatur kedalam tolak ukur DIP serta menyusun dan melengkapi prosedur administrasi yang diperlukan;
- d. Menyelenggarakan pembukuan/administrasi keuangan;
- e. Membuat laporan status dan pengendalian keuangan secara periodik mengenai :
 - Alokasi dana DIP
 - Rencana pengeluaran
 - Realisasi pengeluaran
 - SPJP
 - UUDP
 - Sisa dana DIP
 - Status panjar
 - Posisi keuangan Kas dan Bank serta lain-lainnya.
- f. Mengalokasikan pay item prestasi pekerjaan fisik kedalam tolak ukur sesuai lembar kerja/PO yang ada (bulanan);

- g. Mengalokasikan pengeluaran pos administrasi proyek dan tanah sesuai lembar kerja/PO
- h. Mengadakan pemeriksaan keuangan kepada Bendaharawan Proyek;
- i. Pemeriksaan kebenaran kelengkapan pemenuhan administrasi dan ketentuan yang berlaku semua permintaan pembayaran;
- j. Pemeriksaan kewajaran harga setiap pembelian barang/bahan.

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 11

Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek, baik mengenai fisik maupun anggaran keuangan;
- b. Mengadakan koordinasi dengan Unit-unit Kerja lainnya dilingkungan proyek;
- c. Mempersiapkan dan membuat laporan secara keseluruhan mengenai pelaksanaan proyek, untuk bahan laporan Pimpinan Proyek kepada atasannya, dan Instansi lain yang memerlukan;
- d. Mengirimkan laporan kepada Instansi yang perlu mendapat pelaporan atas pelaksanaan proyek;
- e. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip laporan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Evaluasi Perencanaan

Pasal 12

- 1. Fungsi Bidang Evaluasi Perencanaan adalah membantu Pimpinan Proyek dalam menyelenggarakan evaluasi dan pengkajian daripada perencanaan proyek yang sudah ditetapkan.
- 2. Bidang Evaluasi Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengadakan evaluasi terhadap perencanaan yang telah dibuat oleh konsultan;
 - b. Menyajikan hasil evaluasi perencanaan dan memberikan masukan untuk penyempurnaan perencanaan berikutnya;
 - c. Menyelenggarakan penelitian di lapangan, apakah rencana yang telah dibuat itu sesuai dengan keadaan di lapangan;
 - d. Mengadakan pengukuran terhadap areal yang terkena jalur proyek;
 - e. Memberikan penyuluhan dan mengajak serta membina partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan proyek;
 - f. Mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan Instansi-instansi lain yang terkait;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Proyek.

3. Kepala Bidang Evaluasi Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Evaluasi Perencanaan
 - b. Sub Bidang Penelitian, Pengukuran dan Penyuluhan
 - c. Sub Bidang Instansi lain

Sub Bidang Evaluasi Perencanaan

Pasal 13

Sub Bidang Evaluasi Perencanaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan mencatat rencana proyek/gambar teknik yang diberikan oleh konsultan;
- b. Meneliti dan mengevaluasi rencana proyek dan gambar teknik dengan mencocolan di lapangan;
- c. Menyusun dan membuat konsep perbaikan perencanaan proyek;
- d. Memberikan saran-saran atau rekomendasi mengenai penyempurnaan rencana proyek/gambar teknik;
- e. Membantu memecahkan persoalan-persoalan teknis di lapangan;
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen rencana dan gambar teknis proyek;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Penelitian, Pengukuran dan Penyuluhan

Pasal 14

Sub Bidang Penelitian, Pengukuran dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penelitian dilapangan dan membandingkan.mencocokkan dengan rencana proyek yang ditetapkan;
- b. Menyajikan hasil penelitian serta merumuskan guna perbaikan dan penyempurnaan rencana proyek, supaya pelaksanaannya betul-betul sesuai dengan kondisi dilapangan;
- c. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan terhadap areal yang akan terkena proyek;
- d. Mengevaluasi perhitungan konstruksi dan memberikan saran-saran yang diperlukan;
- e. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat yang kemungkinan terkena jalur proyek;
- f. Membina dan mengarahkan partisipasi aktif dari masyarakat, demi kelancaran pelaksanaan pembangunan proyek;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Instansi Lain

Pasal 15

Sub Bidang Instansi lain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan koordinasi dengan Instansi lain yang berhubungan dengan kepentingan proyek seperti Utilitas dan lain-lain;
- b. Memproses seluruh kebutuhan perizinan dan pemenuhan ketentuan tenaga kerjasama dan kegiatan-kegiatan lainnya yang menyangkut tugas Konsultan dan Kontraktor Asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membantu mempersiapkan bahan dalam penyusunan konsep DIP untuk tolak ukur ganti rugi utilitas/tanah;
- d. Melakukan tugas-tugas insidental lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- e. Mengurus semua masalah dengan Instansi lain yang menyangkut pelaksanaan fisik;
- f. Membuat konsep surat untuk Instansi lain;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Evaluasi Pelaksanaan

Pasal 16

1. Fungsi Bidang Evaluasi Pelaksanaan adalah membantu Pimpinan Proyek dalam menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan proyek baik pelaksanaan fisik maupun administratif dan keuangan.
2. Bidang Evaluasi Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengevaluasi dan mengendalikan jalannya pelaksanaan proyek secara fisik sejauh mana perencanaan dapat dilaksanakan;
 - b. Mencatat, mengevaluasi dan melaporkan kepada Pimpinan Proyek yang menyangkut hasil pelaksanaan fisik baik mengenai kuantitas, kualitas dan fungsional jalan dibandingkan dengan rencana spesifikasi yang ada dalam kontrak;
 - c. Mencatat, mengevaluasi dan melaporkan kepada Pimpinan Proyek yang menyangkut metoda pelaksanaan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan dibidang Anggaran Proyek;
 - e. Menyelenggarakan pengawasan/pengendalian pelaksanaan fisik proyek di lapangan;
 - f. Mencatat dan menyiapkan catatan harian mengenai tahapan pelaksanaan proyek;
 - g. Menyelenggarakan penelitian kualitas fisik pelaksanaan proyek (quality control);
 - h. Mengevaluasi dan membuat laporan fisik pelaksanaan proyek;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Proyek.

3. Kepala Bidang Evaluasi Pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Evaluasi Teknik (Perencanaan dan Pelaksanaan)
 - b. Sub Bidang Evaluasi Anggaran
 - c. Sub Bidang Pengawasan Lapangan
 - d. Sub Bidang Quality Control
 - e. Sub Bidang Pelaporan Fisik

Sub Bidang Evaluasi Teknik
(Perencanaan & Pelaksanaan)

Pasal 17

Sub Bidang Evaluasi Teknik (Perencanaan & Pelaksanaan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengevaluasi, meneliti pelaksanaan fisik proyek dan mencocokkan dengan rencana proyek yang telah ditetapkan;
- b. Mengevaluasi, meneliti hambatan-hambatan teknik pelaksanaan proyek;
- c. Menyusun dan mengevaluasi gambar-gambar teknik, spesifikasi dan lain-lain yang dibuat oleh Kontraktor;
- d. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang menyangkut rencana proyek dan gambar yang disusun oleh kontraktor dan gambar hasil pekerjaan konsultan;
- e. Mengadakan evaluasi hasil pelaksanaan proyek oleh kontraktor;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Pasal 18

Sub Bidang Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dana berdasarkan anggaran serta penyelesaian pekerjaan secara fisik menurut jadwal waktu yang telah direncanakan;
- b. Mengadakan penelitian serta mengikuti perkembangan harga-harga dan biaya berkenaan dengan pembiayaan proyek, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya;
- c. Memeriksa fisik keuangan di Bendaharawan dan pelaksanaan administrasi keuangan Bendaharawan;
- d. Melaksanakan counter chek terhadap administrasi keuangan;
- e. Menyampaikan laporan secara berkala tentang evaluasi realisasi anggaran dikaitkan dengan pelaksanaan fisik proyek;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Pengawasan Lapangan

Pasal 19

Sub Bidang Pengawasan Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengawasan tentang teknik di lapangan;
- b. Mengawasi jalannya kegiatan proyek agar sesuai dengan rencana proyek;
- c. Mengendalikan kegiatan proyek agar sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan;
- d. Bersama-sama dengan Sub Bidang Evaluasi Teknik membuat dan mempersiapkan Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan;
- e. Menyampaikan saran-saran dan usul-usul dibidang teknik kepada Kepala Bidang Evaluasi Pelaksanaan;
- f. Meneliti dan mengawasi serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dibidang pengawasan teknik dengan konsultan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Quality Control

Pasal 20

Sub Bidang Quality Control dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti kualitas pelaksanaan proyek di lapangan;
- b. Menganalisa sample yang diteliti di Laboratorium;
- c. Menyusun hasil-hasil penelitian dan memebrikan saran serta rekomendasi untuk penyempurnaan/perbaikan kualitas pekerjaan;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bidang Evaluasi Teknik dan Pelaksana/Kontrak bersana dengan Konsultan dan mengevaluasi hasil penelitian mutu dan kualitas di lapangan maupun di laboratorium;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penelitian di laboratorium;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang Pelaporan Fisik

Pasal 21

Sub Bidang Pelaporan Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun bahan-bahan mengenai perkembangan pelaksanaan proyek fisik;
- b. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bidang Pengawas Lapangan, utnuk mengetahui tahapan pelaksanaan proyek;
- c. Membuat catatan mengenai tingkat penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal ditetapkan;

- d. Mempersiapkan dan membuat laporan mengenai kemajuan pelaksanaan fisik proyek;
- e. Menyimpan dan memelihara arsip pelaporan fisik;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 22

1. Pimpinan Proyek dalam melaksanakan tugasnya menjalin hubungan kerjasama dengan Kepala DPU sebagai atasan langsung Pimpinan Proyek;
2. Menjalinkan hubungan kerja dan koordinasi dengan CPCO dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul akibat pelaksanaan proyek;
3. Menjalinkan hubungan kerjasama serta koordinasi dengan Instansi-instansi lain yang terkait dalam kegiatan proyek.

BAB V

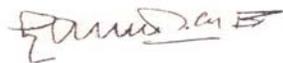
LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 23

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Kepala Proyek.
2. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan dirubah dan diperbaiki seperlunya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 1 Agustus 1987

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Dirjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum;
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
3. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Ketua Bappeda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Assekotda I, II, III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Bagian dan kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Kepala CPCO Proyek Transportasi Kota (BUTP);
10. Pimpinan Proyek Transportasi Kota (BUTP)

