



**KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG**

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

Tanggal : 26 Mei 1975
Nomor : 8180/75
Perihal : Pembentukan kembali Struktur Organisasi
dan Tata Kerja KUP Kotamadya Daerah
Tingkat II Bandung.
Lampiran : 1 (satu)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka reorganisasi pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan demi efisiensi/efektivitas kerja, khususnya dalam rangka pelaksanaan Master Plan dan Repelita II Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dipandang perlu meninjau kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
2. Bahwa untuk maksud tersebut di atas sesuai dengan pelimpahan wewenang masalah KUP dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat kepada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan memberikan status sebagai suatu Kantor.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Surat Keputusan para Walikota se-Jawa Barat tertanggal 2 Februari 1974 No. 02/74;
3. Undang-undang No. 1 Tahun 1964;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1963 jo. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1963;
5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 7 Tahun 1965;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Menyempurnakan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung selanjutnya disingkat KUP.

II. Perincian tugas-tugas pokok dan kewenangan KUP sebagai berikut :

BAB I

STRUKTUR

Pasal 1

Kantor Urusan Perumahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung terbagi dalam:

1. Seksi Akomodasi/Sewa.
2. Seksi Sengketa/Hukum.
3. Seksi Pengosongan.
4. Seksi Tata Usaha.

Pasal 2

- (1) SEKSI AKOMODASI/SEWA terdiri dari :
 - a. Urusan Kartutik/Berkas Dokumentasi.
 - b. Urusan Penetapan Harga Sewa.
 - c. Urusan Pemberian Harga Sewa.
 - d. Urusan Pemeriksaan Akomodasi & Sewa.
- (2) SEKSI SENGKETA/HUKUM terdiri dari :
 - a. Urusan Per-Undang-undangan .
 - b. Urusan Penerangan/Pengumpulan Data-data.
 - c. Urusan Pengaduan/Sengketa Hukum/engadilan Wilayah : Cibeunying & Karees.
 - d. Urusan Pengaduan/Sengketa Hukum/Pengadilan Wilayah : Bojonegara & Tegallega
- (3) SEKSI PENGOSONGAN, terdiri dari :
 - a. Urusan Pelaksanaan/Pengosongan Wilayah : Cibeunying dan Karees.
 - b. Urusan Pelaksanaan/Pengosongan Wilayah : Bojonegara dan Tegallega.
 - c. Urusan Pengawasan/Penyegelan/Pergudangan & Logistik.
- (4) SEKSI TATA USAHA, terdiri dari :
 - a. Urusan Tamu.
 - b. Urusan Statistik/Tikkery/Ekspedisi & Peralatan.
 - c. Urusan Kepegawaian.
 - d. Urusan Keuangan & Bendaharawan UUDP

BAB II

TUGAS-TUGAS POKOK KANTOR URUSAN PERUMAHAN

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Urusan Perumahan adalah membantu dan bertindak atas nama serta bertanggung jawab kepada Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung yang meliputi tugas : INTERN DAN EXTERN

TUGAS INTERN :

- a. Dalam garis besar Kepala Kantor Urusan Perumahan membantu / memimpin Seksi-seksi beserta bawahannya yang berada dalam lingkungannya, serta bertanggung jawab kepada Walikotamadya atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
- b. Mengadakan pengawasan, bimbingan, koordinasi serta administrasi yang baik terhadap bawahannya dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perumahan yang masih dikuasai Kepala Daerah.
- c. Menyusun serta menyampaikan laporan kegiatan sehari-hari Kantor Urusan Perumahan kepada Walikotamadya
- d. Kepala Kantor Urusan Perumahan memutus sengketa perumahan dalam tingkat pertama setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Perumahan (PPK) dan mengadakan penilaian/pelayakan atas rumah pengganti berdasarkan petunjuk/pedoman dari Dep. Sosial RI dan Peraturan perundangan yang berlaku.

TUGAS EXTERN :

- a. Kepala Kantor Urusan Perumahan sebagai anggota P.R.K5/P3.M.B. dan Panitia Perumahan P.J.K.A. memberikan pertimbangan² dalam rangka penyelesaian masalah perumahan.
- b. Menghadiri sidang² atas gugatan²/sengketa perumahan di pengadilan Negeri, baik sebagai Tergugat, Penggugat maupun sebagai Saksi Ahli.
- c. Mengadakan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengosongan secara fisik dengan Insatansi² lain (a.l. KODIM/KOGAR, KEPOLISIAN, Pemerintah Wilayah setempat)

BAB III

Pasal 4

TUGAS POKOK KEPALA SEKSI

Bidang tugas Kepala Seksi antara lain :

1. Menyiapkan dan dan menyusun laporan kegiatan Seksi yang berada dibawah Pimpinannya sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Sebelum mengambil sesuatu keputusan dalam soal² yang penting², Kepala Seksi harus dan wajib merundingkannya dengan Kepala Kantor.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
4. Kepala Seksi memimpin Unit Kerja yang berada dibawah Seksi yang bersangkutan agar tugas²nya dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

5. Di dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Kepala Seksi melaksanakan :
 - a. Sewaktu-waktu mengadakan rapat kerja dengan Kepala2 Urusan yang ada dibawah Pimpinannya;
 - b. Mengadakan pengawasan, bimbingan, pembinaan serta koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Urusan dibawah Pimpinannya.
6. Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh wakilnya yaitu salah seorang Kepala Urusan bilamana Kepala Seksi tersebut berhalangan.

Pasal 5

TUGAS POKOK KEPALA URUSAN

1. Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
2. Menyusun laporan kegiatan dalam bidangnya masing-masing serta melaporkan kepada Kepala Seksi.
3. Kepala Urusan memimpin pegawai2 yang berada dibawah pimpinannya dan merupakan unsur pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 6

SEKSI AKOMODI/SEWA

Kepala Seksi Akomodasi dalam menjalankan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor atas segala bimbingan serta pelaksanaan tugas/pekerjaan sehari hari yang diselesaikan oleh bawahannya i.c. para Kepala Urusan yaitu pekerjaan yang secara langsung diselesaikan oleh :

URUSAN KARTUTIK /BERKAS DOKUMENTASI :

- Mengurus serta memberikan bahan2 keterangan yang diperlukan mengenai suatu Akomodasi kepada Kepala Kantor atau Kepala2 Seksi yang memerlukan.
- Mengurus/mengatur dan memelihara dokumen2 yang disimpan dalam bundel2 sengketa perumahan dalam suatu tempat.
- Mengurus serta menyusun kartutik secara teratur.

URUSAN PENETAPAN HARGA SEWA :

- Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan sewa menyewa antara lain menarik uang sewa rumah2 milik Jawatan Gedung Negeri, yang diserahkan kepada Kantor Utusan perumahan.
- Mengurus/menyelesaikan (mengelola) permohonan2 untuk penetapan harga sewa.
- Memberikan saran2 tentang penaksiran harga sewa kepada Kepala Seksi untuk diteruskan kepada Kepala Kantor.
- Mengurus/melayani/menyusun konsep2 permohonan penetapan harga sewa untuk diajukan kepada Kantor Urusan Perumahan.

URUSAN PEMBERIAN/PENGHAPUSAN SIM/SIP :

- Mencatat serta membukukan permohonan SIM/SIP dan permohonan pembebasan SIM/SIP.
- Mengurus/menerima /melengkapi permohonan2 serta merencanakan /mempersiapkan bahan2 tentang pemakaian ruangan2 untuk bahan2 pertimbangan Kepala Kantor dalam rangka permohonan SIM/SIP.
- Mengurus/menyusun dan mencatat pengeluaran SIM/SIP yang telah dikeluarkan oleh Kepala Kantor.
- Menerima meneruskan berkas permohonan SIM/SIP serta arsipnya untuk disimpan dalam kartutik.

URUSAN PEMERIKSAAN AKOMODASI /SEWA :

- Mengurus/meneliti serta menyelesaikan atau mengadakan pemeriksaan setempat atau rumah yang akan dikeluarkan SIM/SIP atau yang akan dibebaskan dari SIM/SIP atau yang akan dibebaskan dari SIM/SIP.
- Mengadakan pengukuran ,penelitian dan peng-klarifikasi atas rumah yang akan ditetapkan harga sewanya.
- Menyusun laporan hasil inspeksi kepada Kepala Seksi untuk bahan2 pertimbangan Kepala Kantor.

Pasal 7

SEKSI SENGKETA HUKUM

Kepala Seksi Sengketa dalam menjalankan tugasnya membantu Kepala Kantor serta bertanggungjawab atas segala bimbingan dan hasil2 pekerjaan yang diselesaikan oleh bawahannya i.c. para Kepala Urusan yang secara langsung diselesaikan oleh

URUSAN PERUNDANG-UNDANGAN :

- Mengurus serta memberikan penjelasan2 tentang peraturan2 perumahan kepada pihak-pihak yang bersengketa & pihak pihak yang memerlukan.
- Menyusun/membantu Kepala Seksi/Kepala Kantor Urusan Perumahan dalam rangka pembuatan konsep surat keputusan.
- Menghimpun peraturan2, surat2 keputusan Kantor Urusan Perumahan dan hal-hal lain yang bersangkutan dengan peraturan2 perumahan.
- Memberikan petunjuk2 atau penerangan2 seperlunya mengenai urusan perumahan.

URUSAN PENGUMPULAN DATA-DATA/PENGUSUTAN :

- Mengurus/menerima pengaduan2 yang menyangkut masalah perumahan dari luar (umum) untuk dicatat atau didengar mengenai perkara tentang pengaduan dimaksud.
- Memeriksa dan meneliti persoalan2 sengketa perumahan dan mencatat seluruh hasilnya dibuat dala suatu berita acara guna bahan penyelesaian selanjutnya.

- Mengadakan panggilan2 kepada pihak2 yang bersengketa dalam rangka pengumpulan data2 untuk bahan2 pertimbangan yang akan digunakan kemudian dalam persidangan perumahan.
- Mengusahakan mendamaikan pihak2 yang bersengketa.
- Membuat resume/risalah berita acara sengketa bilamana usaha perdamaian tidak berhasil.

URUSAN PENGADUAN/SENGKETA HUKUM/PENGADILAN :

- Mengurus/melayani atas gugatan2 dari luar yang merupakan pihak dalam sengketa perumahan sebagai menunjukkan ketidakpuasan atas keputusan Kantor Urusan Perumahan.
- Mengurus penggugatan di pengadilan, baik perdata maupun pidana yang berhubungan dengan/sebagai akibat dari sengketa perumahan.
- Menyiapkan serta menyusun bahan2 sidang di Pengadilan, serta membuat laporannya.

Pasal 8

SEKSI PENGOSONGAN/PELAKSANA

Kepala Seksi Pengosongan dalam menjalankan tugasnya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor atas segala hubungan serta pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari yang diselesaikan oleh bawahannya i.c. para Kepala Urusan sebagai berikut :

URUSAN PENGOSONGAN/PELAKSANA :

- Mengadakan “konstatiring” terhadap penghuni yang akan dipindahkan setelah penghuni diberi surat perintah pengosongan oleh Kepala Seksi/Kepala Kantor.
- Mengkoordinir alat2 pelaksanaan pengosongan (angkutan, bantuan2 dinas lain, bantuan dari Kepolisian dan Kodim/Kogar)
- Melaksanakan tugas pengosongan secara fisik yang diperintahkan oleh Kepala Seksi/Kepala Kantor untuk mengosongkan rumah sengketa dengan bantuan Alat2 Kekuasaan Negara lainnya yaitu Kepolisian dan bilamana perlu Kodim /Kogar, jika yang bersangkutan tidak mau mengosongkan secara suka rela.
- Dalam melaksanakan tugas tersebut bekerja erat dengan Kepolisian, Militer dan Kepala Pemeriksaan Wilayah setempat.

URUSAN PEMERIKSAAN / PENGAWASAN / PENYEGELAN / PERGUDANGAN :

- Sesuai dengan perintah Kepala Seksi melakukan pemeriksaan atas rumah2, baik yang akan dikosongkan maupun yang akan dijadikan tempat penampungan.
- Mengumpulkan data2 serta meneliti atas rumah2 yang dipersengketakan dalam rangka koordinasi dengan Seksi Sengketa.
- Menyusun laporan hasil2 pemeriksaan/inspeksi kepada Kepala Seksi/Kepala Kantor.

- Bersama-sama dengan Urusan Pengosongan melaksanakan tugas pengosongan dalam bidang pengawasan atas barang2 yang diangkut.
- Mencatat macam dan banyaknya barang2 yang diangkut.
- Mangadakan pengawasan /penyegelan atas rumah yang telah dikosongkan dan mengawasi barang2 yang berada pada rumah /gudang yang telah disegel.
- Menyampaikan laporan hasil pengawasan pengosongan serta menyampaikan daftar investasi barang2 yang dipindahkan kepada Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

SEKSI TATA USAHA

Kepala Seksi Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya membantu serta bertanggungjawab kepada Kepala Kantor serta membimbing Kepala2 Urusan dalam menyelesaikan seluruh pekerjaannya yang meliputi pekerjaan2 administrasi secara umum, yaitu pekerjaan2 yang secara langsung diselesaikan oleh :

URUSAN STATISTIK/TIKKERY/EKSPEDISI & PERALATAN :

- Mengurus serta menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan surat menyurat tercatat, penerimaan surat tercatat, pengiriman surat tercatat.
- Mencatat keluar masuk surat yang berhubungan dengan sengketa perumahan.
- Mengurus serta menyelesaikan laporan-laporan harian/bulanan/tahunan dari seluruh Seksi, yang disusun sebagai dokumentasi.
- Menyelesaikan pekerjaan2 yang harus ditik, dari seluruh Seksi.
- Mengurus keperluan kantor/alat2 tulis menulis secara rutin tiap bulan
- Mengurus kendaraan dinas, pakaian dinas, benda2 inventaris dan alat-alat perlengkapan lainnya
- Memelihara dan mengatur kebersihan ruangan2 kantor.

URUSAN KEPEGAWAIAN :

- Mengurus soal-soal kepegawaian yang meliputi seluruh Seksi/Kantor
- Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
- Mengurus/menyelesaikan laporan2 periodik kepegawaian guna diketahui oleh Kepala Kantor.
- Mengurus Absensi /cuti/kenaikan berkala/kenaikan pangkat dsb.
- Membuat/menyelesaikan daftar uang task-force sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan diketahui Sekretaris Kotamadya/Daerah.

URUSAN KEUANGAN & BENDAHARAWAN :

- Mengurus pembukuan dan bertanggung jawab mengenai keuangan kantor
- Membuat daftar gaji para pegawai secara rutin.

- Menerima setoran dan pengeluaran uang untuk biaya perkara dan pengeluaran sehari-hari dari Kas Kecil
- Melakukan kewenangan lain sesuai dengan tugas Bendaharawan.
- Menyelesaikan pekerjaan guna bahan laporan secara periodik tentang keuangan.

BAB IV

SEKRETARIAT PANITIA PERUMAHAN KOTAMADYA (PPK) URUSAN UMUM

Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Urusan Umum dari Seksi T.U. dan Kepala Urusan Sekretariat PPK Panitia Perumahan Kotamadya yang bertugas adalah sebagai berikut :

URUSAN UMUM :

Urusan Umum merupakan Staf Pembantu yang membantu Kepala Kantor Urusan Perumahan secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari antara lain :

- a. Menerima surat dari Seksi Tata Usaha untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Urusan Perumahan setelah dimasukkan dalam Register
- b. Menyampaikan surat yang telah dibubuhi disposisi oleh Kepala Kantor Urusan Perumahan kepada Seksi.
- c. Membuat konsep surat panggilan & surat balasan keluar sesuai dengan perintah Kepala Kantor Urusan Perumahan.
- d. Menyelenggarakan administrasi kecil lainnya yang sehubungan dengan tugas langsung Kepala Kantor Urusan Perumahan.
- e. Mengurus dan mengatur jalannya administrasi Staf Kantor Urusan Perumahan serta menyiapkan bahan pekerjaan Kepala Kantor.
- f. Mengerjakan/menyusun berkas sengketa perumahan, menyelesaikan kewajiban membayar biaya perkara atas pelayanan sengketa perumahan tingkat pertama terhadap pihak yang bersangkutan.
- g. Menjadi saksi didalam perkara yang diselesaikan secara damai
- h. Menyiapkan konsep surat keputusan yang telah disetujui /diputus Kepala Kantor.
- i. Mengajukan rencana konsep untuk keputusan pada rapat kantor, dan mengerjakan hal yang sifatnya rahasia sesuai dengan perintah dan diawasi langsung oleh Kepala Kantor.

SEKRETARIAT PANITIA PERUMAHAN KOTAMADYA :

Sekretariat Panitia Perumahan Kotamadya (PPK) dipimpin oleh seorang Kepala Urusan PPK yang bertugas sebagai berikut :

- a. Melayani Kepala Kantor Urusan Perumahan dengan Ketua/Anggaran Kotamadya dalam rangka pembahasan penyelesaian sengketa perumahan.

- b. Sebagai penghubung Kepala Kantor Urusan Perumahan dengan Ketua /Anggota Panitia Perumahan
- c. Melengkapi serta menyusun bahan-bahan sidang.
- d. Membuat /menyusun acara sidang serta mengadakan pemanggilan-pemanggilan lain terhadap pihak2 yang bersengketa.
- e. Mengumpulkan dan memeriksa bahan2 yang diperlukan dalam penyelesaian sengketa perumahan ,baik untuk Kepala Kantor maupun untuk Anggota Panitia Perumahan Kotamadya
- f. Membuat resume hasil keputusan sidang dan menyiapkan konsep putusan pertimbangan PPK.
- g. Menyampaikan putusan Pertimbangan PPK kepada Kepala KUP
- h. Menyelesaikan tugas2 administrasi Sekretaris PPK sebaik2nya dalam melayani kebutuhan para anggota PPK.

III. Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan atau akan disempurnakan kembali, jika ternyata dikemudian terdapat kekurangan atau kekeliruan didalam penetapannya.

SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada :

- 1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- 2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 3. Para Kepala Bagian/Sub Direktorat dan Bendaharawan pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 4. Badan Penelitian dan Pengembangan Organisasi & Ketatalaksana Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 5. Para Kepala Dinas/Kantor/IRWAS/Sub Direktorat/Badan Penanaman Modal dan Badan Koordinasi Lalu Lintas Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 6. Ketua Harian BAPPEMKO Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 7. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah Kotamadya Faerah Tingkat II Bandung;
- 8. Kepala Bagian HUMAS Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- 9. Para Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya / Daerah



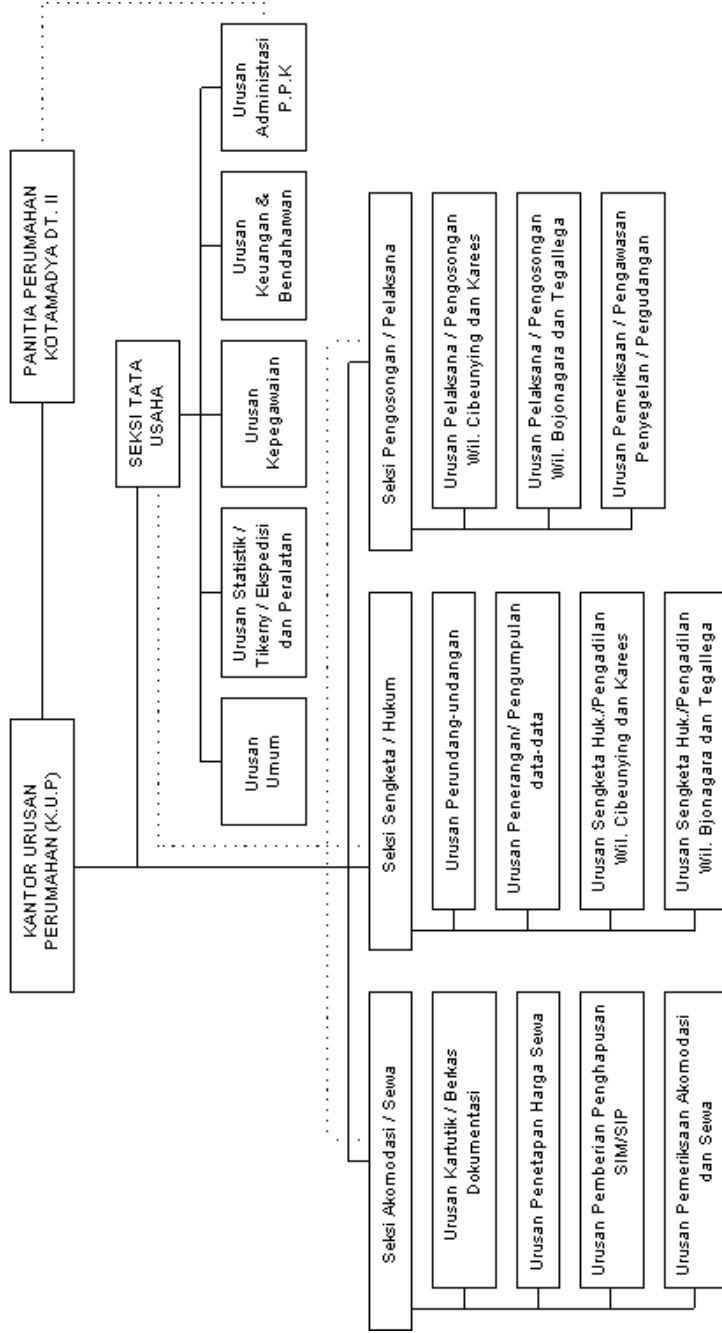
(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II
Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
 DAERAH TINGKAT II BANDUNG
 NOMOR : 8180/75



Untuk Salinan Resmi :
 Sekretaris Kotamadya / Daerah

Keterangan :
 = Garis Komando
 = Garis Koordinasi

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II
 Bandung

ttt.

(R. OTJE DJUNJUNAN)

(A TENG SYAFRUDIN, SH.)