



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 1850 TAHUN 1987

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA RUMAH MAKAN BABAKAN SILIWANGI
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang :
- a. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Unit Kerja Pengelola Rumah Makan Babakan Siliwangi yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 21052/77 sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan saat ini;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu segera ditinjau kembali dan digantikan dengan Keputusan yang baru sehingga status dan kedudukan Unit Kerjanya menjadi jelas;
 - c. bahwa dengan kejelasan status dan kedudukan Unit Kerja Pengelola Rumah Makan Babakan Siliwangi dapat memperlancar hubungan kedinasan, sehingga hal tersebut dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna baik dalam rangka meningkatkan usaha kepariwisataan maupun Pendapatan Asli Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, butir b dan butir c diatas, perlu segera ditetapkan Surat Keputusannya.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 2. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 11 Tahun 1985 tentang Pembentukan Dinas Pariwisata Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 3. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 12 Tahun 1985 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 21052/77 tanggal 3 Desember 1977 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Obyek Pariwisata Babakan Siliwangi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 4906 Tahun 1985 tanggal 9 Juli 1985 tentang Penyusunan Kantor Pariwisata Daerah Tingkat II Bandung.
- KEDUA : Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Rumah Makan Babakan Siliwangi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. “Daerah Tingkat I” adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- b. “Daerah” adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. “Pemerintah Daerah” adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. “Walikotamadya Kepala Daerah” adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- e. “Sekretaris Kotamadya/Daerah” adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. “Badan Pengelola” adalah Badan Pengelola Rumah Makan Babakan Siliwangi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. “Dewan Pembina” adalah Dewan Pembina Badan Pengelola Rumah Makan Babakan Siliwangi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II

DASAR, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Pertama

Dasar

Pasal 2

Dasar pembentukan Kelembagaan Unit Kerja Badan Pengelola adalah untuk meningkatkan salah satu fungsi Daerah sebagai salah satu obyek pariwisata yang potensial dan diharapkan dapat menampilkan wajah Parahiyangan atau Daerah Tingkat I pada umumnya.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Badan Pengelola adalah untuk memberikan bentuk dan wadah terhadap kegiatan Rumah Makan Babakan Siliwangi sebagai salah satu unsur penunjang dalam kepariwisataan khususnya di Daerah dan pada umumnya di Daerah Tingkat I.
- (2) Dengan dibentuknya Badan Pengelola diharapkan penataan dan pengelolaan Rumah Makan Babakan Siliwangi dapat memenuhi harapan Pemerintah Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada para wisatawan yang berkunjung ke Daerah Tingkat I terutama ke Daerah, sehingga diharapkan pula adanya peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Tujuan dan dibentuknya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola yaitu dalam rangka pembenahan struktur perangkat Daerah yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan kepariwisataan secara khusus serta untuk menjadikan Daerah sebagai pintu gerbang kepariwisataan di Daerah Tingkat I.

BAB III

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian pertama

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Badan pengelola adalah suatu Unit Kerja yang mengelola Rumah Makan yang terletak di Babakan Siliwangi sebagai salah satu obyek wisata yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- (2) Badan Pengelola melaksanakan tugas mengelola Rumah Makan serta memelihara kelestarian obyek wisata Babakan Siliwangi dan mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas Pariwisata Daerah;
- (3) Dibidang administrasi Badan Pengelola berada di bawah koordinasi Sekretaris Kotamadya/Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 6

Badan Pengelola mempunyai tugas pokok mengelola dalam arti merencanakan, melaksanakan dan melaporkan semua kegiatan yang berhubungan dengan rumah makan khas parahiyanan untuk mendukung Pemerintah Daerah sebagai Kota Pariwisata dalam upaya peningkatan PAD.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 7

Organisasi Badan Pengelola terdiri atas unsur-unsur :

- a. Pembina adalah Dewan Pembina;
- b. Pimpinan adalah Kepala Badan Pengelola;
- c. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Pelaksanaan adalah Seksi-seksi

BAGIAN KEDUA

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelola adalah sebagai berikut :

- a. Dewan Pembina;
- b. Kepala Badan Pengelola;
- c. Sub Bagian Urusan Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Urusan Administrasi Umum dan Personalia;
 2. Urusan Administrasi Keuangan.
- d. Seksi Produksi dan Pemasaran, terdiri dari :
 1. Sub Seksi Pembelian;
 2. Sub Seksi Produksi;
 3. Sub Seksi Penjualan.
- e. Seksi Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Seksi Kas Penerimaan;
 2. Sub Seksi Kas Pengeluaran.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB V

BIDANG TUGAS BADAN PENGELOLA

Bagian pertama

Pasal 9

Bidang Tugas Badan Pengelola adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain atas inisiatif sendiri atau atas petunjuk Walikotamadya Kepala Daerah;
- b. Melaksanakan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah dalam bidang tugasnya;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Rumah Makan Khas Parahiyangan dalam rangka menunjang Daerah sebagai Kota Pariwisata;
- d. Memimpin semua kegiatan Seksi-seksi yang ada dibawah Badan Pengelola;
- e. Menyelenggarakan tata perkantoran, tata kepegawaian, tata keuangan dan tata material yang menjadi tugasnya.

TATA KERJA

Bagian Kedua

Paragraf 1

Kepala Badan Pengelola

Pasal 10

Kepala Badan Pengelola mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis dan administratif;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun kegiatan Badan Pengelola dan penyusunan anggaran di lingkungan Badan Pengelola;
- c. Menyelenggarakan usaha/kegiatan pengelolaan di bidang usaha Rumah Makan Khas Parahiyangan dan mengadakan pagelaran seni budaya Daerah dalam rangka usaha meningkatkan kewisataan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan menyajikan laporan serta menyelenggarakan penilaian atas pelaksanaan tugas unit sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;
- e. Membina dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai dilingkungan serta melayani masyarakat konsumen;
- f. Melaksanakan dan memelihara kewajiban sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam bidang administrasi/ketata usahaan;
 - b. Mempersiapkan, menyusun rencana anggaran dan mengelola Administrasi Keuangan;
 - c. Menyelenggarakan dan membina administrasi umum dan Administrasi Kepegawaian;
 - d. Membuat/menyusun laporan secara berkala baik bulanan maupun tahunan mengenai hal-hal yang menyangkut kegiatan Badan Pengelola;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Urusan Administrasi Umum dan Personalia;
 - b. Urusan Administrasi Keuangan;

Pasal 12

Urusan Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan surat menyurat baik surat keluar maupun Surat masuk;
- b. Mengadakan inventarisasi/analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Badan Pengelola;
- c. Memelihara dan menyimpan peralatan milik Badan Pengelola;
- d. Menyimpan dan menyelenggarakan promosi untuk menarik minat masyarakat konsumen;
- e. Mengurus kesejahteraan pegawai;
- f. Mengelola kepegawaian dalam arti merencanakan, mengajukan urusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
- g. Menyusun laporan secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut kegiatan Badan Pengelola;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Urusan Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan rencana anggaran;
- b. Menyelenggarakan pembukuan/pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Menyiapkan/membuat laporan keuangan/neraca ril secara periodik;
- d. Menerima dan meneliti pengajuan keuangan dari tiap-tiap Seksi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian TU.

Paragraf 3

SEKSI PRODUKSI DAN PEMASARAN

Pasal 14

(1) Seksi Produksi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan hal-hal yang menyangkut pengadaan bahan baku, Produksi dan Pemasaran;
- b. Memberikan pengarahan dan pengendalian tentang pengelolaan bahan baku dan bimbingan teknis dalam melayani para pengunjung;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Seksi-Sub Seksi yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola.

(2) Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pembelian;
- b. Sub Seksi Produksi;
- c. Sub Seksi Penjualan.

Pasal 15

Sub Seksi Pembelian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran dalam menyelenggarakan kegiatannya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan transaksi bahan baku makanan dan minuman baik secara tunai maupun kredit untuk memenuhi kebutuhan Rumah Makan;
- b. Memeriksa kualitas dan kuantitas bahan-bahan baku yang diterima dari para produsen;
- c. Mendistribusikan bahan baku makanan dan minuman kepada Sub Seksi Produksi untuk diolah berdasarkan pesanan/kebutuhan;

- d. Melakukan analisa kebutuhan bahan baku makanan dan minuman baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. Membuat laporan secara berkala mengenai hal-hal yang menyangkut pembelian bahan baku makanan dan minuman;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Produksi dan Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima bahan baku makanan dan minuman dari Sub Seksi Pembelian untuk bahan pengolahan;
- b. Melaksanakan pengolahan makanan dan minuman yang dihidangkan maupun dalam segi kesehatannya;
- c. Menyiapkan dan menyampaikan hidangan yang dipesan untuk selanjutnya disampaikan kepada pengunjung oleh Sub Seksi Penjualan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Seksi Penjualan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi/management penjualan;
- b. Mengadakan promosi produksi makanan, minuman dan sejenisnya untuk memperluas pemasaran;
- c. Memberikan pelayanan secara langsung baik pelayanan informasi maupun pelayanan hidangan kepada para pengunjung/konsumen;
- d. Membuat perhitungan harga penjualan makanan dan minuman yang terjual berdasarkan harga jual yang telah ditetapkan;
- e. Melayani pesanan-pesanan dari konsumen luar untuk acara-acara khusus yang diselenggarakan oleh perorangan atau oleh satuan-satuan Organisasi;
- f. Mengatur penerimaan dan pemberian Bon Pajak Penjualan Pembangunan (PPI) yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan cara sebagai berikut :

Lembar I (asli) kepada konsumen sebagai bahan/dasar pembayaran harga makanan dan minuman ke Kas Badan Pengelola ke Seksi Keuangan melalui Kas Penerimaan.

Lembar II (tembusan 1) kepada Sub Seksi Kas Penerimaan pada Seksi Keuangan untuk bahan pembukuan dari perhitungan/penyetoran Pajak PP I ke Dinas Pendapatan Daerah cq. Kas Daerah.

- g. Membuat laporan secara periodik mengenai hal-hal yang menjadi beban tugasnya.

Paragraf 4

SEKSI KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Memimpin kegiatan Sub Seksi-Sub Seksi yang ada dibawahnya;
 - b. Melaksanakan pengaturan tata keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Keuangan dengan Sub Bagian dan Seksi yang ada di bawah Badan Pengelola;
 - d. Membuat laporan keadaan Kas Badan Pengelola.
- (2) Kepala Seksi Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Sub Seksi Kas Penerimaan;
 - b. Sub Seksi Kas Pengeluaran.

Pasal 19

Sub Seksi Kas Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengolah Administrasi Kas Penerimaan;
- b. Menerima dan menyimpan uang dari hasil penjualan produksi makanan dan minuman berikut dengan PP I-nya;
- c. Melaksanakan perhitungan-perhitungan penerimaan keuangan kas;
- d. Membuat laporan khusus mengenai Penerimaan Kas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Seksi Kas Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengelola Administrasi kas pengeluaran;
- b. Mengeluarkan keuangan berdasarkan atas bukti dan atas seizin Pimpinan;
- c. Mencatat dan menyetorkan PP I ke Kas Daerah melalui Dinas Pendapatan Daerah;
- d. Menyetorkan uang-uang yang menjadi hak Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Membuat laporan khusus yang menyangkut pengeluaran kas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

BAGIAN PERTAMA

Hubungan Kerja

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan Pengelola merupakan kebulatan yang satu sama lainnya tidak dapat dipisah-pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Pengelola sebagai penunjang tugas Pemerintah Daerah, operasionalnya dilakukan/diselenggarakan oleh Kepala Seksi menurut pembedangannya masing-masing.
- (3) Kepala Badan Pengelola secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya dengan melalui Dewan Pembina;
- (4) Kepala Badan Pengelola secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya melalui Sekretaris Kotamadya/Daerah.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya Badan Pengelola wajib mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan instansi lain baik Pemerintah maupun swasta yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KEDUA

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Pengelola memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara periodik tepat pada waktunya, kepada Walikotaamadya Kepala Daerah dengan melalui Sekretaris Kotamadya/Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan menjadi tanggung jawab Kepala Unit masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk Kepala Badan Pengelola.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 23

Dari hasil penjualan/penerimaan seluruhnya dipertanggung jawabkan oleh Badan Pengelola dengan ketentuan setelah diperhitungkan segala sesuatunya, dari keuntungan bersih kemudian disetorkan ke Kas Daerah dan dilaporkan kepada Walikotaamadya dengan melalui Sekretaris Kotamadya/Daerah dengan pembagian pendapatan sebagai berikut :

- a. Untuk APBD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung 50 %
- b. Premi keuntungan 15 %
- c. Cadangan untuk likwiditas dan pengembangan 35 %

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan Pengelola, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat serta diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.
- (2) Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi dan pegawai lainnya pada Badan Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan Pengelola dengan persetujuan Walikotamadya Kepala Daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelola wajib menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan para pegawai secara periodik.
- (4) Kepala Badan Pengelola wajib memperhatikan kesejahteraan pegawai antara lain kenaikan gaji dan hak-hak pegawai lainnya selama ditunjang oleh kemampuan keuangan Badan Pengelola berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

HAK MEWAKILI

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Badan Pengelola berhalangan maka diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah satu dari Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Badan Pengelola.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan maka diwakili oleh salah seorang Kepala Urusan yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pengelola.
- (3) Apabila Kepala Seksi berhalangan maka diwakili oleh salah seorang Kepala Seksi yang berada di bawahnya yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Pengelola.

BAB XII

DEWAN PEMBINA

Pasal 25

- (1) Badan Pengelola di bawah pengawasan dan pembinaan Walikotamadya Kepala Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Dewan Pembina.

- (2) Dewan Pembina adalah lembaga yang berkewajiban untuk mengawasi, mengarahkan dan membina kegiatan Badan Pengelola agar berdaya guna dan berhasil guna terutama dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Dewan Pembina mempunyai tugas, sebagai berikut :
 - a. Mengesahkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelola;
 - b. Menerima laporan keuangan dari Badan Pengelola setiap bulan;
 - c. Melaksanakan pengevaluasian tentang kegiatan Badan Pengelola setiap bulan.
- (4) Susunan personalia Anggota Dewan Pembina sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini ditetapkan kemudian dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

BAB XIII

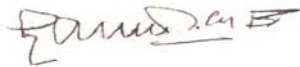
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Hal hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur/ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Badan Pengelola.
- (2) Dengan berlakunya sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 14 Nopember 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. Bapak Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Ketua BAPPEDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Kepala Inspektorat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Assekotda I s/d III pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Kepala Dinas, Kantor, Lembaga, Perusahaan Daerah dan Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Arsip.