



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 450/Kep.193-Bag.Kes.Mas/2010

TENTANG

PANITIA PELAKSANA PEMBANGUNAN PUSAT KEGIATAN UMAT ISLAM (*ISLAMIC CENTRE*) KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Membaca : Berita Acara Musyawarah Ulama, Tokoh Masyarakat, Pengurus DKMB Ujungberung dan Camat Ujungberung, pada hari Kamis tanggal 5 Nopember 2009;
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pemanfaatan tanah wakaf Masjid Besar Ujungberung sebagai sarana penunjang kegiatan umat Islam baik dalam menjalankan ibadah mahdah maupun sebagai pusat informasi, pendidikan, pembinaan, serta mendukung terciptanya Bandung Kota Agamis, perlu dilakukan pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*) di Kota Bandung;
- b. bahwa agar pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat berdaya guna dan berhasil guna maka perlu dibentuk Panitia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Panitia pelaksana Pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*) Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3358);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bandung Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMPD) Tahun 2009-2013;
9. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;
10. Keputusan Walikota Bandung Nomor 875.2/Kep.130-Pem-Um/2010 tentang Pendelegasian Sebagian Tugas dan Wewenang Walikota Bandung kepada Wakil Walikota Bandung Selama Mengikuti Forum Konsolidasi Pimpinan Pemerintahan Daerah Angkatan III Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Panitia pelaksana Pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*) Kota Bandung.
- KEDUA : Susunan Keanggotaan dan Uraian Tugas Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.
- KETIGA : Tugas pokok Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Panitia;
  - b. mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terlaksananya program kerja Panitia;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Panitia;
  - d. melaporkan pelaksanaan Keputusan ini secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada bantuan-bantuan, hibah-hibah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2010  
WAKIL WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

AYI VIVANANDA

Untuk Salinan Resmi,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631221 198503 1 007

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 450/Kep.193-Bag.Kes.Mas/2010

TANGGAL : 1 April 2010

---

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA PEMBANGUNAN PUSAT KEGIATAN UMAT ISLAM  
(ISLAMIC CENTRE) KOTA BANDUNG

- Pembina : 1. Walikota Bandung;  
2. Wakil Walikota Bandung;  
3. Ketua DPRD Kota Bandung.
- Pengarah : 1. Kepala Kantor Departemen Agama Kota Bandung;  
2. Ketua Majelis Ulama Indonesia Kota Bandung;  
3. Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Ujungberung;  
4. Ketua Majelis Ulama Indonesia Kecamatan Ujungberung.
- Penasehat : 1. Drs. H. Uu Rukmana, M.Si.;  
2. Drs. H. Endin Hasanuddin;  
3. Drs. H. Anang Permana;  
4. Dr. H. Syukriyadi Sambas, M.Si.;  
5. K.H. Zaenal Arifin, SH.;  
6. Drs. H. Sunarya.
- Penanggung Jawab : 1. Camat Ujungberung;  
2. Kepala Kepolisian Sektor Kota Kecamatan Ujungberung;  
3. Komandan Rayon Militer Ujungberung;  
4. Nazhir Wakaf (Ketua Badan Kesejahteraan Masjid Kota Bandung);  
5. Ketua Umum Dewan Kemakmuran Masjid Besar Ujungberung;  
6. Muspika Kecamatan Ujungberung.
- Ketua : Drs. H. Kosim Martawidjaya.
- Wakil Ketua I : Drs. H. Athe Supriatna.
- Wakil Ketua II : Drs. H. Musadirdja, M.Pd.
- Sekretaris : Asep Sulaeman, S.Ag.
- Wakil Sekretaris I : Wawan Gunawan.
- Wakil Sekretaris II : Asep Dudung, S.H.I.
- Bendahara : H. Djajusman Joesoef.
- Wakil Bendahara I : Drs. H. Djadja Sukmadjaya.
- Wakil Bendahara II : Drs. H. Anwari.
- SEKSI-SEKSI
- Seksi Perencanaan Program : 1. Asep Supardan, S.T.;  
2. Ir. Achmad Yusuf;  
3. Ir. Volvo.

Seksi...

Seksi Penelitian dan Pengembangan

- : 1. Drs. H. Hemsu;
- 2. Drs. H. Yan Setiawan;
- 3. Drs. Juhana;
- 4. Muslihudin, S.Pd.I.;
- 5. Drs. H. Dendi Abdul Aziz, M.Si.;
- 6. Anto;
- 7. Zaenuri, S.Pd.I.;

Seksi Sosialisasi, Informasi

- dan Publikasi (Humas) :
- 1. K.H.Drs. Achmad Hidayat;
  - 2. K.H.Drs. Endang Kusmana;
  - 3. Drs. Hoeruman Abdul Jalil;
  - 4. Ketua RW 05 Kelurahan Cigending;
  - 5. Drs. Sutris;
  - 6. Eman Sulaiman;
  - 7. Darman ST.

Seksi Penyuluhan Hukum

- dan Advokasi :
- 1. Budi Tresnayadi, SH., MH.;
  - 2. E. Hasbi Nazarudin, SH.;
  - 3. Sofyan Azhar, SH.;
  - 4. Asep Saefudin, SH.;
  - 5. Iyus Rusmana, SH.;
  - 6. Abdullah Muttaqin, S.Ag.

- Seksi Usaha dan Dana :
- 1. Drs. H. Adang Sopandi;
  - 2. T. Syamsuddin;
  - 3. H. Mamat Hidayat;
  - 4. Jajang Sihabudin;
  - 5. Solihin;
  - 6. H. Basyirun;
  - 7. Mahdor;
  - 8. Ir. Achdayat A.G.

- Seksi Pembangunan :
- 1. Ir.H. Endang Kusnadi, ME.;
  - 2. Pamuji, ST.;
  - 3. Warya Aryadi;
  - 4. Dede Rachmat.

Seksi Keamanan dan

- Penertiban :
- 1. Abdul Gani;
  - 2. Haryadi;
  - 3. Sutrisna;

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Ujungberung.

WAKIL WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

AYI VIVANANDA

Untuk Salinan Resmi,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631221 198503 1 007

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 450/Kep.193-Bag.Kes.Mas/2010

TANGGAL : 1 April 2010

---

URAIAN TUGAS PANITIA PELAKSANA PEMBANGUNAN PUSAT KEGIATAN UMAT ISLAM (*ISLAMIC CENTRE*) KOTA BANDUNG

- Pembina : Melakukan pembinaan kepada Panitia agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan sesuai dengan maksud dan tujuan pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*).
- Pengarah : Memberikan arahan kebijakan umum terhadap maksud dan tujuan pelaksanaan pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*).
- Penasehat : 1. Melakukan musyawarah antar anggota penasehat dan menghadiri musyawarah yang diadakan oleh Panitia;  
2. Memberikan masukan kepada Panitia baik berupa lisan atau tertulis, dalam penyusunan program kerja dan rencana kerja;  
3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program kerja;  
4. Menjadi fasilitator terhadap kegiatan-kegiatan tertentu;  
5. Membantu memberikan masukan, arahan dan menjadi mediator dengan pihak-pihak terkait yang dianggap perlu untuk bekerjasama dengan Panitia;  
6. Melakukan evaluasi terhadap langkah kerja Panitia demi perbaikan kinerja Panitia;  
7. Melakukan tindakan tertentu terhadap masalah-masalah khusus yang dianggap melanggar kode etik kepanitiaan dan tidak dapat diselesaikan dalam musyawarah Panitia.
- Penanggung Jawab : bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*) dan melakukan evaluasi menyeluruh terhadap tahapan pelaksanaan pembangunan Pusat Kegiatan Umat Islam (*Islamic Centre*).
- Ketua : 1. Mengangkat dan memberhentikan staf kepanitiaan secara profesional dan proporsional sesuai kebutuhan;  
2. Menciptakan, menjaga, dan menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan, kerukunan serta keharmonisan antar panitia;  
3. Menyusun program kerja, rencana kerja, peraturan kinerja kepanitiaan dan aturan-aturan pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan menyeluruh;  
4. Dalam penyusunan perencanaan program kepanitiaan, Ketua bekerjasama dengan Sekretaris, Bendahara, Seksi-seksi dan meminta serta menerima masukan dari penasehat;  
5. Dalam...

5. Dalam merumuskan masalah-masalah khusus, Ketua mengadakan musyawarah umum yang dihadiri dan dilaksanakan oleh jajaran kepanitiaan;
6. Melaksanakan proram kepanitiaan bersama-sama dengan seluruh staf kepanitiaan;
7. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan program kepanitiaan;
8. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang dianggap perlu;
9. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada penanggungjawab dan pihak terkait.

Wakil Ketua I : Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya pada bidang birokrasi, organisasi, kemasyarakatan dan legal aspek.

Wakil Ketua II : Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya pada bidang perencanaan, pembangunan dan keuangan.

Sekretaris : 1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua;

2. Bersama-sama dengan Ketua dan para Seksi menyusun program kerja dan rencana kerja kepanitiaan secara menyeluruh;
3. Menginventarisir masukan-masukan dari para Seksi baik berupa program kerja, masalah atau masukan demi perbaikan kinerja kepanitiaan;
4. Mewakili Ketua untuk menghadiri suatu acara apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan hadir;
5. Melaksanakan program kerja kepanitiaan bersama Ketua dan dengan unsur kepanitiaan;
6. Merumuskan dan menyelenggarakan musyawarah, baik internal kepanitiaan maupun dengan pihak terkait lainnya untuk memecahkan, menetapkan atau memutuskan suatu permasalahan;
7. Membuat agenda kegiatan kepanitiaan;
8. Melaksanakan proses administrasi dan pengarsipan secara tertib dan benar;
9. Dalam melaksanakan pekerjaan tertentu apabila dianggap perlu dan atas persetujuan Ketua, Sekretaris berhak mengangkat tenaga teknis bidang administrasi;
10. Bersama-sama dengan ketua melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, efektifitas personal dan kinerja kepanitiaan;
11. Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi laporan kegiatan kepada ketua berdasarkan laporan kegiatan dari tiap seksi.

Wakil...

Wakil Sekretaris I : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya pada bidang birokrasi, organisasi dan kemasyarakatan

Wakil Sekretaris II : Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya pada bidang administrasi, kesekretariatan dan pengarsipan.

Bendahara : 1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua;  
 2. Bersama-sama dengan seluruh Panitia menyusun rencana anggaran belanja;  
 3. Menyusun rencana sumber pendapatan;  
 4. Melaksanakan pembukuan keuangan dengan benar dan objektif;  
 5. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Ketua, peserta musyawarah atau pihak terkait yang dianggap perlu;  
 6. Melaksanakan pengalokasian dana kas kepanitiaan sesuai Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) atas persetujuan Ketua;  
 7. Bersama-sama dengan Ketua melakukan hal-hal sebagai berikut :  
 a. menandatangani surat-surat berharga yang berhubungan dengan keuangan;  
 b. membuka rekening atas nama Panitia dan menandatangani *spacing* pembukaan rekening bank;  
 c. mengambil dana dari bank atas nama Panitia.  
 9. Dalam melaksanakan pekerjaan tertentu apabila dianggap perlu dan atas persetujuan Ketua, Bendahara berhak mengangkat tenaga teknis bidang administrasi keuangan;  
 10. Mewakili Ketua apabila dianggap perlu, untuk menghadiri suatu acara apabila Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris berhalangan hadir;  
 11. Berperan aktif melaksanakan kegiatan-kegiatan kepanitiaan.

Wakil Bendahara I : Membantu Bendahara dalam melaksanakan tugasnya pada bidang pembukuan keuangan.

Wakil Bendahara II : Membantu Bendahara dalam melaksanakan tugasnya pada bidang kasir dan juru bayar.

#### Seksi Perencanaan

Program : 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Perencanaan Program;  
 2. Melakukan analisa terhadap rencana program secara umum;  
 3. Bersama-sama dengan Ketua dan para seksi tiap bidang menyusun program kerja dan rencana kerja kepanitiaan secara menyeluruh;  
 4. Menyusun konsep perencanaan program, yang meliputi :  
 a. Perencanaan Program Umum (Konsep Dasar Pelaksanaan Program);  
 b. Perencanaan ...

- b. Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan (*Block Plan*, Design Arsitektur, Fungsi Pemanfaatan) disesuaikan dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kota Bandung;
  - c. Perencanaan Teknik (Gambar Kerja, DED, RAB, Spesifikasi, RKS dan RAP);
  - d. Konsep teknis dan jadwal inti pelaksanaan program (*master schedule*).
5. Menyiapkan/membentuk tim kerja yang terdiri dari tenaga ahli yang profesional untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan;
  6. Menyampaikan usulan kepada ketua untuk melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga/konsultan perencana (dengan cara tender atau penunjukan) untuk melaksanakan pekerjaan perencanaan teknik;
  7. Menyusun pendayagunaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana-prasarana;
  8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melakukan penyusunan dokumen perencanaan;
  9. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan perencanaan program;
  10. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.

#### Seksi Penelitian dan

- Pengembangan :
1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  2. Melakukan pengkajian terhadap rencana program secara umum;
  3. Menyusun konsep analisa terhadap kebutuhan ruang dalam pengembangan sarana-prasarana keagamaan (Islam) khususnya di Wilayah Bandung Timur;
  4. Melakukan study banding ke daerah lain yang dianggap berhasil dalam pengembangan Islamic Centre, yang meliputi :
    - a. perencanaan program secara umum;
    - b. penghimpunan dana sumber dana;
    - c. pemanfaatan ruang bangunan;
    - d. konsep pengelolaan.
  5. Melakukan analisa terhadap dampak negatif yang mungkin terjadi, meliputi :
    - a. Dampak Lingkungan (Amdal);
    - b. Dampak Ekonomi;
    - c. Dampak Sosial dan Budaya;
    - d. Dampak Assesabilitas (Analisa Dampak Lingkungan).

6. Menyusun ...

6. Menyusun dokumen hasil analisa, study banding dan hasil pengkajian yang akan dijadikan sebagai acuan dasar pelaksanaan program;
7. Bekerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan program;
8. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan pelaksanaan penelitian pengembangan program;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.

Seksi Sosialisasi, Informasi dan

- Publikasi (Humas) :
1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Sosialisasi, Informasi dan Publikasi (Humas);
  2. Menyusun konsep sosialisasi kepada masyarakat tentang rencana pelaksanaan program, meliputi :
    - a. metode dan strategi pendekatan kepada warga masyarakat yang menduduki tanah wakaf;
    - b. strategi sosialisasi kepada masyarakat umum;
    - c. metode pendekatan dengan instansi, lembaga atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan program.
  3. Menyusun rencana dan strategi upaya terhadap penanganan masalah yang mungkin terjadi;
  4. Menyusun agenda sosialisasi dan publikasi;
  5. Merencanakan dan melaksanakan ekspos program dihadapan pihak terkait;
  6. Merencanakan/penetapan media yang akan dipergunakan dalam sosialisasi dan publikasi;
  7. Melakukan pendekatan persuasif dengan pihak tertentu, sebagai upaya antisipasi masalah yang tidak diharapkan;
  8. Melakukan upaya pendekatan kepada masyarakat untuk merangsang lahirnya berbagai potensi positif terhadap pelaksanaan program, baik moril maupun materil;
  9. Mempublikasikan secara maksimal dan menyeluruh terhadap rencana program;
  10. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
  11. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan sosialisasi, publikasi dan informasi;
  12. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.

Seksi ...

### Seksi Penyuluhan Hukum

- dan Advokasi : 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Penyuluhan Hukum dan Advokasi;
2. Menyusun konsep penyuluhan hukum bagi masyarakat yang berhubungan dengan rencana program;
3. Merencanakan tatap muka dengan masyarakat untuk memberikan penyuluhan hukum;
4. Melakukan pendekatan persuasif kepada pihak tertentu, sebagai upayaantisipasi masalah yang mungkin terjadi;
5. Melakukan analisa hukum terhadap objek yang dijadikan rencana program, meliputi :
- d. legal formal tanah;
  - e. *site plan* (Ijin Peruntukan Tanah);
  - f. legal aspek pendirian bangunan (Ijin Lokasi dan IMB).
6. Menyusun rencana strategi penanganan/upaya hukum terhadap masalah yang mungkin terjadi;
7. Melakukan upaya hukum terhadap suatu peristiwa hukum yang mungkin terjadi;
8. Meminta bantuan pihak ketiga (Lembaga Bantuan Hukum) apabila dianggap perlu dan atas persetujuan ketua dalam melakukan penanganan hukum;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan penyuluhan hukum dan advokasi;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.

### Seksi Usaha dan

- Dana : 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Usaha dan Dana;
2. Menyusun konsep pencairan dana, meliputi :
- a. metode dan strategi pencairan dana;
  - b. penetapan objek pencairan dana (instansi, lembaga, organisasi, perusahaan, dan perorangan);
  - c. agenda dan target pencarian dana.
3. Menyusun tata tertib pelaksanaan pencarian dan penyetoran dana kepada bendahara;
4. Menginventarisir nama-nama calon pendana/calon donatur (instansi, lembaga, organisasi, perusahaan dan perorangan);

5. Menyiapkan ...

5. Menyiapkan personil yang akan dilibatkan dalam pencarian dana;
6. Melakukan upaya pendekatan kepada masyarakat untuk mendapatkan dukungan materil;
7. Melaksanakan operasional pencarian dana (pengiriman proposal atau kunjungan langsung kepada calon donatur);
8. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
9. Menyusun laporan pelaksanaan usaha pencarian dana secara berkala;
10. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha pencarian dana;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.

- Seksi Pembangunan :
1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Pembangunan;
  2. Menyusun konsep pelaksanaan pembangunan;
  3. Bersama-sama dengan seksi perencanaan melakukan :
    - a. analisa terhadap kebutuhan ruang;
    - b. mengakomodir kebutuhan prasarana dan pengembangan bangunan;
    - c. menyusun konsep perencanaan pengembangan lahan, fisik bangunan dan prasarana lainnya sesuai kebutuhan.
  4. Menganalisa perencanaan teknik bangunan (arsitektur dan sipil);
  5. Menganalisa uji kelayakan pekerjaan dan syarat-syarat sesuai RKS, meliputi :
    - a. spesifikasi perencanaan bangunan;
    - b. volume pekerjaan dan bahan bangunan;
    - c. pengawasan mutu pekerjaan dan bahan bangunan;
    - d. harga satuan pekerjaan dan bahan bangunan.
  6. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan (tata tertib, SOP, time schedule, progress, target dan pengamanan);
  7. Menyusun rencana pelaksanaan pengawasan (ketepatan dan mutu);
  8. Menyiapkan/membentuk tim work pelaksana pembangunan, terdiri dari tenaga ahli yang profesional;
  9. Mengusulkan dilaksanakannya tender atau penunjukan pihak ketiga untuk melaksanakan pekerjaan tertentu (baik pelaksanaan pembangunan fisik atau pengawasannya);
  10. Menyusun draft konsep kerjasama dengan pihak ketiga (apabila dianggap perlu) untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, meliputi :
    - a. dokumen tender/penunjukan;
    - b. Surat Perintah Kerja (SPK);
    - c. Perjanjian kontrak kerja, dan lain-lain.

11. Melaksanakan ...

11. Melaksanakan pekerjaan pembangunan berikut pengawasannya secara profesional;
12. Menyusun laporan perkembangan (progres) pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan;
13. Melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait yang berhubungan dengan pembangunan fisik;
14. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan;
15. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.

Seksi Keamanan  
dan Penertiban

- : 1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Bidang Keamanan dan Penertiban;
2. Menyusun konsep pelaksanaan pengamanan dan penertiban di lingkungan yang direncanakan;
  3. Membentuk tim kemanan yang berdedikasi tinggi, profesional (terdidik dan terlatih) dan setia kepada peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kemanan dan ketertiban;
  4. Menjadi pelopor atas terciptanya persatuan dan kesatuan, kerukunan serta keamanan kepanitiaan;
  5. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan khusus bagi petugas keamanan untuk meningkatkan profesionalisme;
  6. Berfungsi sebagai pelaksana pengamanan secara langsung dalam kegiatan yang dilaksanakan;
  7. Menyusun rencana strategi penanganan terhadap masalah yang mungkin terjadi atas upaya penertiban lahan dan pelaksanaan pembangunan;
  8. Melakukan pendekatan persuasif kepada pihak terkait, sebagai upayaantisipasi terjadinya masalah yang tidak diharapkan atas upaya penertiban lahan dan pelaksanaan pembangunan;
  9. Menyusun agenda (penetapan jadwal) penertiban lokasi/lahan yang akan dipergunakan dalam pembangunan Islamic Centre;
  10. Melaksanakan penertiban lahan berikut pengamanannya sesuai waktu yang telah ditetapkan;
  11. Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan dan penertiban;
  12. Menginventarisir kebutuhan yang berhubungan dengan pelaksanaan penertiban dan pengamanan;

13. Menyusun ...

13. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.

WAKIL WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

AYI VIVANANDA

Untuk Salinan Resmi,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631221 198503 1 007

