



## SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMADYA BANDUNG

Tanggal : 13 Januari 1973

Nomor : 858/73

Perihal : Perincian tugas BAPPEMKO Kotamadya Bandung.

Lampiran : 3 (tiga).

**KOTAMADYA BANDUNG**

### WALIKOTA KOTAMADYA BANDUNG

- Membaca : Surat Keputusan kami tertanggal 17 Oktober 1972 No. 17230/72, perihal Penarikan kembali surat keputusan Walikota Kotamadya Bandung No. 14924/71, perihal Pembentukan BAPPEMKO dan penetapan penggantinya;
- Menimbang : bahwa untuk menegaskan tugas, kewajiban, kewenangan serta batas-batas kewenangan dan tata kerja BAPPEMKO Kotamadya Bandung, dianggap perlu untuk segera disusun perincian lebih lanjut dari tugas pokok BAPPEMKO sebagaimana telah ditentukan di dalam surat keputusan kami tersebut di atas;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Bandung;
2. Undang-undang No. 18 Tahun 1965 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah;
3. Ketetapan MPRS No. XXI/MPRS/1966 tentang Pemberian Otonomi Riel seluas-luasnya kepada Daerah yo. Nota Pimpinan MPRS tanggal 27 Maret 1968 No. 3.Pimp/1968;
4. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat No. 118/A/II/6/dirt. Pemb/SK/72, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pelaksanaan Pembentukan Badan Perancang Pembangunan Kabupaten/Kotamadya;
5. Surat Keputusan DPRD Kotamadya Bandung No. 8938/71, perihal penetapan Rencana Induk Kota (Master Plan);
6. Surat Keputusan kami tertanggal 17 Oktober 1972 No. 17230.72 perihal Penarikan Kembali surat keputusan Walikotamadya Bandung No. 1424/71, perihal pembentukan Badan Perancang Pembangunan Kota dan penetapan penggantinya;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Perincian tugas BAPPEMKO Kotamadya Bandung, sebagaimana tersebut di dalam lampiran I surat keputusan ini.
- II. Susunan Organisasi dan Tata-kerja Sekretariat BAPPEMKO Kotamadya Bandung, sebagaimana yang tersebut di dalam lampiran II surat keputusan ini.

III. 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 DPRD Kotamadya Bandung;
3. Deputy Pembangunan Kotamadya Bandung;
4. Para Asisten dan Bagian pada Sekretariat Daerah Kotamadya Bandung;
5. Para Kepala Dinas/Kantor/Sub-Direktorat/Insp. Pengawasan/Bagian/Sub Inspektorat Kotamadya Bandung;
6. Ketua Traffic Board dan Investment Board Kotamadya Bandung
7. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah dan Camat Kotamadya Bandung.

Untuk Salinan Resmi,  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

Walikota Kotamadya Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA  
KOTAMADYA BANDUNG  
Tanggal : 13 Januari 1973  
Nomor : 858/73

PERINCIAN TUGAS BAPPEMKO  
KOTAMADYA BANDUNG

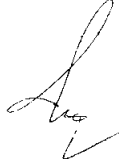
1. Menentukan policy perancangan (planning) pembangunan kota secara comprehensive (Rencana Induk Kota), berdasarkan pemikiran, baik dari segi fisik maupun non fisik guna mewujudkan tujuan dari Pemerintah Kota.
  - a. Pemikiran dari segi fisik, yaitu dengan mempertimbangkan faktor-faktor geografi kota, organisasi land use dan bangunan-bangunan kota guna terpenuhinya segala kebutuhan penduduk yang bersifat materiel;
  - b. Pemikiran dari segi non fisik, terutama segi sosial yaitu dengan mempertimbangkan dari segala faktor perkembangan hidup masyarakat yang kiranya akan dapat menentukan corak dan arah serta fungsi dari kota yang akan dibangun itu. Segi pemikiran ini seperti : politis; sosial; ekonomis; iddil; kulturil; historis dan sebagainya.
2. Mempersiapkan bahan-bahan rencana pembangunan guna dituangkan oleh Pemerintah Daerah dalam rencana Anggaran Pembangunan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan Kota, untuk dapat mencapai kesatuan kerjasama, sehingga dengan teratur dan kompak dapat melaksanakan segala sesuatu yang telah digariskan dalam policy perancangan yang terlebih dahulu telah melalui berbagai pembahasan oleh para ahli dalam bidangnya masing-masing.
4. Membuat pola rencana bersama-sama dan Bagian-bagian yang bersangkutan, agar setiap rencana dapat dipikirkan dengan sebaik-baiknya sehingga tahapan pelaksanaannya dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan programnya.
5. Mengadakan kontak/koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah, Jawatan-jawatan dan Instansi lain serta para planoloog di luar lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendapat segala bahan-bahan yang diperlukan bagi kepentingan perancangan kota.
6. Untuk memudahkan pekerjaan terurai di atas, maka dapat dibagi menjadi 2 golongan pekerjaan, yaitu :
  - (1) Research Khusus : bertugas mempelajari dan menyelidiki keadaan fisik kota itu sendiri yang pelaksanaannya dapat dikerjakan secara tehnik.
  - (2) Research Umum : untuk menyelidiki dan mempelajari keadaan perkembangan masyarakat/penduduk, ditinjau dari segi-segi sosial, ekonomi, politis, kulturil, idiil dan seterusnya yang dapat mempengaruhi struktur perancangan kota.
7. Untuk dapat melaksanakan pekerjaan BAPPEMKO, diadakan penggolongan macam pekerjaan, yaitu menghimpun bahan-bahan yang didapat dari para Assisten Bidang dan Staf Perancang tentang Rencana Induk Kota ialah :
  - a. Merencanakan Struktur Land Use Kota (struktur plan) secara keseluruhan;

- b. Menentukan penggunaan tanah dari setiap Daerah berdasarkan Rencana Induk Kotya seperti:
    1. Penggunaan tanah untuk pusat kota;
    2. Untuk Daerah perumahan;
    3. Daerah perdagangan;
    4. Daerah untuk bangunan-bangunan istimewa; pemerintah; universitas; kantor-kantor dll;
    5. Daerah Industri;
    6. Tanah-tanah yang diperlukan bagi jalur hijau; lapang olah raga; pertamanan; lapangan terbang; daerah rekreasi umum dan lain-lain;
  - c. Merencanakan sistim sirkulasi dan jaringan-jaringan jalan di dalam kota dan daerah sekitarnya seefisien mungkin;
  - d. Merencanakan sistim lingkungan neighbourhood unit dengan segala fasilitasnya untuk mengharmonisasikan kehidupan sosial didalam kota;
  - e. Merencanakan tempat-tempat sumber penghasilan penduduk sedemikian rupa hingga dari tiap daerah lingkungan akan mudah dicapai dari lingkungan perumahannya sehingga dengan demikian pula volume lalu lintas jalan lebih longgar;
  - f. Menentukan perencanaan penggunaan tanah yang peruntukannya belum ditentukan;
  - g. Merencanakan/mepershitungkan luas tanas yang dibutuhkannya untuk mengembangkan kota yang disesuaikan dengan perkembangan-perkembangan dalam jangka waktu tertentu, berdasarkan perkembangan penduduk beserta segala fasilitas dan kebutuhannya;
  - h. Memberikan ketentuan-ketentuan yang jelas, yang dapat memberikan suatu gambaran bagi perencanaan daerah (zoning) guna perencanaan detail kota.
8. Detail dan site plan.  
Menetapkan rencana yang terperinci, yang ketentuannya telah digariskan didalam rencana Induk Kota, pekerjaan ini meliputi :
- a. Menetapkan rencana kavelingen dari tiap penggunaan tanah untuk bangunan-bangunan;
  - b. Menetapkan rencana yang terperinci bagi daerah-daerah yang penggunaan tanahnya telah ditentukan oleh rencana Induk Kota untuk macam-macam tiap penggunaannya;
  - c. Menetapkan rencana terperinci : saluran-saluran, jalan-jalan dan garis muka rumah/bangunan (recilijn);
  - d. Menetapkan susunan site plan dari rencana-rencana pembangunan khusus, seperti dipusat Kota, daerah-daerah pertokoan dan perdagangan lainnya, daerah perpasaran, pusat-pusat lingkungan dan bangunan-bangunan istimewa lainnya yang dapat mempengaruhi keindahan dan ketertiban kota;
  - e. Meninjau kembali dan menertibkan rencana detail kota yang telah ada untuk disesuaikan dengan ketentuan perkembangan yang baru;
  - f. Merencanakan daerah-daerah (perumahan) yang tidak tyeratur agar disesuaikan dengan Rencana Induk Kota baik lingkungan maupun fasilitasnya.
9. Landasan dan gardening.  
Menetapkan renacana jalur hijau dalam kota dan daerah sekitarnya mengingat kegunaannya;
1. Sebagai peneduh dari udara panas terik;
  2. Sebagai absorpsi terhadap udara kotor;
  3. Penyegaran udara dari sirkulasi pernapasan;
  4. Keindahan pemandangan kota dan tempat-tempat rekreasi umum;
  5. Semi pertamanan yang perlu diperbaiki untuk menambah keindahan dan keseragaman pandangan kota.

Memperinci rencana tersebut dalam bentuk :

- a. Perencanaan pola jalur hijau dalam dan sekitar kota, serta penentuan penggunaannya macam pohon-pohonnya.
- b. Perencanaan peremajaan taman-taman (pohon-pohon) disepanjang jalan serta macamnya dan bentuknya;
- c. Perencanaan jalur hijau secara keseluruhan kota dengan disesuaikan dengan pemandangan keindahan alam (daerah sekitarnya).

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 : 13 Januari 1973  
N o m o r : 858/73

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT BAPPEMKO KOTAMADYA BANDUNG

I. SEKRETARIAT :

1. Sekretariat adalah unsur pelayanan pada Bappemko dalam hal pengurusan Administrasi; keuangan; perlengkapan termasuk personil yang dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang ditetapkan oleh Walikota Kotamadya Bandung.
2. Sekretariat terdiri dari bagian-bagian :
  - 2.1. Bagian Umum,
  - 2.2. Bagian Administrasi,
  - 2.3. Bagian Keuangan.
3. Bidang tugas Sekretariat adalah membantu Ketua Harian dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan Administrasi; Keuangan dan Perlengkapan Bappemko termasuk personalianya, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Gubernur/Ketua Bappemda dengan Surat Keputusannya tanggal 6 Maret 1972 No. 43/XVII/Dirt/Pemb/SK/1972.

II. PERTANGGUNGAN JAWAB :

Dalam menjalankan tugasnya :

1. Kepala Sekretariat bertanggung jawab kepada Ketua Harian.
2. Kepala Sekretariat bertanggung jawab dalam hal-hal berhubungan dengan tugas dan wewenang yang ada padanya.

III. PERINCIAN TUGAS-TUGAS :

1. Kepala Sekretariat :

- 1.1. Membantu Ketua Harian dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan urusan Administrasi; keuangan; perlengkapan dan personil Bappemko dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh Ketua Harian.
- 1.2. Memimpin Kegiatan-kegiatan Sekretariat.
- 1.3. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam Sekretariat.

2. Bagian Umum :

- 2.1. Membantu Kepala Sekretariat dalam tugas-tugasnya dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
- 2.2. Menyelenggarakan Administrasi personil.
- 2.3. Menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Bappemko beserta segala perlengkapannya.

- 2.4. Membina pemakaian dan pemeliharaan Operation Room dan Perpustakaan Bappemko.
  - 2.5. Mengarahkan dan mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian/urusan yang ada dibawahnya.
3. Bagian Administrasi :
- 3.1. Membantu Kepala Sekretariat dalam tugas-tugasnya dibidang Administrasi dan melaksanakan tugas-tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
  - 3.2. Menyelenggarakan Tata Usaha Sekretariat Bappemko.
  - 3.3. Menyelenggarakan dan mengurus surat-surat yang dialamatkan kepada Bappemko maupun yang dikeluarkan oleh Bappemko.
  - 3.4. Menyampaikan/mendistribusikan segala surat-surat yang masuk yang telah ditentukan oleh Kepala Sekretariat kepada para Pejabat yang bersangkutan.
  - 3.5. Menyimpan serta memelihara Arsip/Surat-surat menurut index yang telah ditentukan.
  - 3.6. Menghimpun segala bahan-bahan yang telah diperbanyak.
  - 3.7. Mengkoordinasikan dan mengawasi Sub Bagian/urusan yang ada dibawahnya.
4. Bagian Keuangan :
- 4.1. Membantu Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam hubungan dengan keuangan/anggaran dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
  - 4.2. Menyusun dan mengurus pembiayaan Sekretariat Bappemko, termasuk membuat perincian biaya Triwulan dan bulanan.
  - 4.3. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah Ketua Harian dan atau Pimpinan Proyek.
  - 4.4. Menyelenggarakan pembukuan.
  - 4.5. Menyimpan bukti-bukti kas.
  - 4.6. Mengkoordinasikan dan mengawasi Sub Bagian/Urusan yang ada dibawahnya.

#### IV. TUGAS-TUGAS MASING-MASING URUSAN :

1. Urusan Perlengkapan :
  - 1.1. Mengurus dan mengatur kebutuhan perlengkapan.
  - 1.2. Mengurus barang-barang inventaris beserta pemeliharaan dan perbaikan atas segala kerusakan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 1.3. Memelihara kebersihan ruangan kantor dan halaman kantor.
  - 1.4. Mengusulkan pengadaan barang-barang termasuk pembelian perlengkapan Bappemko kepada pejabat yang berwenang.
  - 1.5. Menyelenggarakan dan menyediakan jamuan rapat/diskusi dan acara lainnya.
  - 1.6. Menyelenggarakan dan mengatur antar-jemput karyawan.

2. Urusan Kepegawaian :
  - 2.1. Mengurus soal usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti/izin dll. dan membuat conduite Staf Pegawai/Karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 2.2. Membantu Kepala Bagiannya dalam hal-hal yang berhubungan dengan penambahan pemindahan/mutasi pegawai berdasarkan kebutuhan-kebutuhan.
3. Urusan Operation Room :
  - 3.1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Assisten III/Bidang Survey & Data, Kepala Sekretariat maupun Kepala Bagian Umum dalam rangka Operation Room.
  - 3.2. Membantu Staf Assisten III dalam rangka penyusunan dan penyajian Data di Operation Room.
  - 3.3. Memelihara pemakaian Operation Room dan menjaga kerahasiaan segala sesuatu yang ada didalam Operation Room.
  - 3.4. Selalu berhubungan dengan Bagian-bagian lain dilingkungan BAPPEMKO dalam rangka Operation Room.
  - 3.5. Menyelenggarakan kebersihan interior ruangan Operation Room.
4. Urusan Perpustakaan :
  - 4.1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Assisten III, Kepala Sekretariat maupun Kepala Bagian Umum dalam rangka Perpustakaan BAPPEMKO.
  - 4.2. Menyelenggarakan administrasi Perpustakaan menurut petunjuk-petunjuk yang telah ditentukan oleh Assisten III (procedure peminjaman buku-buku dan lain-lain).
  - 4.3. Memelihara dan menjaga isi Perpustakaan termasuk kebersihan ruangan perlengkapan Perpustakaan.
  - 4.4. Mengatur dan membantu Staf Assisten III dalam menciptakan keindahan/kerapihan ruangan.
5. Urusan Arsip/Ekspedisi :
  - 5.1. Mengurus codering dan index surat-surat dan menyusun laporan tahunan;
  - 5.2. Registrasi dan statistik rapat/diskusi-diskusi Assisten; Team Ahli; Staf perancang;
  - 5.3. Registrasi dan statistik surat-surat keluar/masuk sesuai dengan pembedangan Assisten dan Sekretariat;
  - 5.4. Menyelenggarakan pengiriman surat-surat yang dikeluarkan oleh BAPPEMKO.
6. Urusan Tata Usaha :
  - 6.1. Menampung/menghimpun, menyusun dan mensistimasi serta menyimpan bahan-bahan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan BAPPEMKO;
  - 6.2. Memperbanyak bahan menurut kebutuhan/keperluan atas perintah Ketua Harian cq. Kepala Sekretariat;
  - 6.3. Memberikan, menyebarluaskan bahan-bahan kepada para pejabat yang memerlukan atas perintah Ketua Harian cq. Kepala Sekretariat;
  - 6.4. Membuat grafik dan statistik mengenai segala kegiatan BAPPEMKO;
  - 6.5. Memelihara bahan-bahan baik yang telah, sedang dan akan diperbanyak;
  - 6.6. Membuat risalah diskusi-diskusi pleno dan rapat-rapat lainnya.



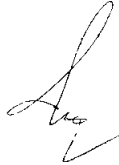
7. Urusan Pembukuan :

- 7.1. Menyelenggarakan pembukuan keuangan BAPPEMKO;
- 7.2. Membuat dan menyusun rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran BAPPEMKO;
- 7.3. Mempersiapkan laporan tahunan tentang keuangan;
- 7.4. Membantu dalam menyelenggarakan administrasi keuangan pada Bagian Keuangan.

8. Urusan Pemegang Kas :

- 8.1. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam hubungan dengan menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang, termasuk membayar uang honorarium dan gaji pegawai ;
- 8.2. Membuat daftar gaji dan daftar honorarium pegawai/karyawan BAPPEMKO sesuai dengan petunjuk Assisten Bidang Keuangan;
- 8.3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dalam hal-hal pengurusan keuangan sepertipengambilan uang ke Bank dan lain-lain;
- 8.4. Menyelenggarakan pembayaran uang kehormatan kepada para Pejabat atas perintah Kepala Sekretariat cq. Kepala Bagian Keuangan.

Untuk Salinan Resmi,  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

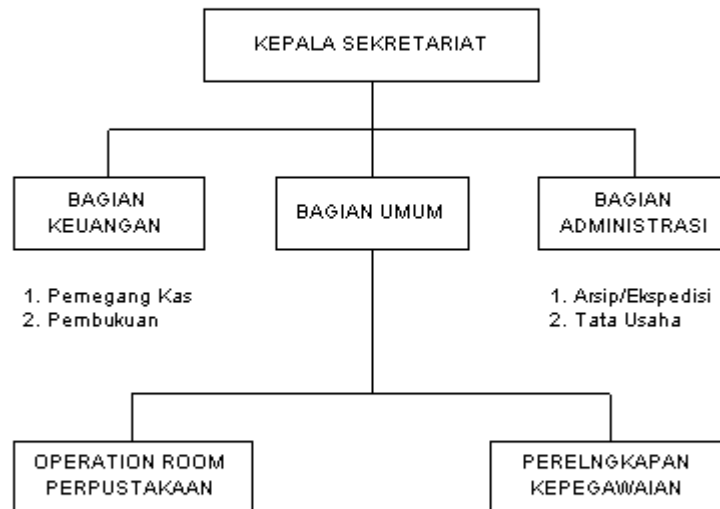
Walikota Kotamadya Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA  
KOTAMADYA BANDUNG  
TANGGAL : 13 JANUARI 1973  
NOMOR : 858/73

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT BADAN PERANCANG PEMBANGUNAN KOTA  
KOTAMADYA BANDUNG



Untuk salinan Resmi  
Sekretaris Daerah Kotamadya Bandung

ttd.

(ATENG SYARIFUDIN, SH.)

Walikota Kotamadya Bandung,

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)