

DIPERBAIKI PADA TANGGAL 9 APRIL 1975



SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA  
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Tanggal : 27 Pebruari 1975  
Nomor : 3174/75  
Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata  
Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung  
Lampiran : -

**KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
BANDUNG**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Membaca kembali : Surat keputusan Walikota Kotamadya Bandung tanggal 7 Februari 1974 No. 2133/74 Perihal Pembentukan Dinas Tata Kota Kotamadya Bandung dan Surat Keputusan Walikota Kotamadya Bandung tanggal 14 Juni 1974 No. 9398/74;
- Menimbang : 1. Bahwa berhubung dengan telah terbentuknya Dinas Tata Kota Kotamadya Bandung sesuai dengan surat keputusan kami tanggal 7 Februari 1974, maka sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan kami tersebut perlu ditetapkan Perincian, Tugas dan Kewajiban serta Tata Cara Kerja Dinas tersebut;
2. Bahwa Tugas-tugas Pokok Dinas Tata Kota termaksud dalam Surat Keputusan kami tertanggal 7 Februari 1974 no. 2133/74 sepanjang yang ditetapkan dalam diktumnya angka I huruf a dan b, sudah tidak sesuai lagi;
3. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi kerja serta mendapatkan hasil yang maximal dan menyesuaikan dengan perkembangan perkotaan maka disamping tugas dan kewajiban serta Tata Kerja Dinas dipandang perlu untuk ditetapkan Struktur Organisasinya hingga terdapat pembagian kerja dan tugas yang lebih rasionil.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah;
2. Surat keputusan DPRD Kotamadya Bandung tanggal 30 Juni 1971 No. 8938 /71 Perihal Penetapan Rencana Induk Kota (Master Plan) Kotamadya Bandung;
3. Keputusan bersama Menteri Transmigrasi dan Koperasi bersama Menteri Dalam Negeri No. 460/KPS/Mentranskop/1972 dan No. 180 tahun 1972.
4. Surat keputusan Walikota Kotamadya Bandung tertanggal 7 Februari 1974 No. 2133/74 Perihal Pembentukan Dinas Tata Kerja jo. Surat Keputusan Walikota Kotamadya Bandung tertanggal 14 Juni 1974 No. 9398/ 74.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Menarik kembali serta menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan kami tertanggal 7 Februari 1974 No. 2133/74, Sepanjang yang ditetapkan dalam diktumnya angka I huruf a dan b;
- II. Menyempurnakan Perincian Tugas dan struktur Organisasi Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, menjadi sbb :

BAB I

STRUKTUR

Pasal 1

- I. DINAS TATA KOTA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG, terbagi dalam :
1. SEKSI PERENCANAAN, terbagi dalam :
    - 1.1. Urusan Perencanaan Detail.
    - 1.2. Urusan Rencana Teknik Arsitektur & Sipil.
    - 1.3. Urusan Situasi.
    - 1.4. Urusan Tata Usaha.
  2. SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, terbagi dalam :
    - 2.1. Urusan Penelitian (Survey).
    - 2.2. Urusan Data & Informasi
    - 2.3. Urusan Analisa
    - 2.4. Urusan Tata Usaha
  3. SEKSI PENGUKURAN DAN PEMETAAN, terbagi dalam :
    - 3.1. Urusan Pengukuran
    - 3.2. Urusan Pemetaan
    - 3.3. Urusan Reproduksi dan Dokumentasi.
    - 3.4. Urusan Tata Usaha.
  4. SEKSI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN KOTA :
    - 4.1. Urusan Tata Usaha ;
    - 4.2. Urusan Pengendalian Arsitektur Kota;
    - 4.3. Urusan Pengendalian Arsitektur Bangunan;
    - 4.4. Urusan Pengendalian Penggunaan Tanah;
  5. SEKSI TATA USAHA DALAM, terbagi dalam :
    - 5.1. Urusan Perlengkapan;
    - 5.2. Urusan Kepegawaian/Personalia;
    - 5.3. Urusan Keuangan;
    - 5.4. Urusan Tata Usaha.
- II. Bagan Organisasi Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

## BAB II

### TUGAS POKOK

#### Pasal 2 KEPALA DINAS

- (1). Kepala Dinas membawahi dan memimpin Seksi-seksi yang berada dalam lingkungannya serta bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung atas pelaksanaanya tugas yang dibebankan kepadanya.
- (2). Dalam Rangka pelaksanaan tugas-tugasnya Kepala Dinas melaksanakan :
  - a. Pengawasan , bimbingan , pembinaan, koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas dari Seksi-seksi dilingkungan Dinas yang dipimpinnya.
  - b. Secara teratur mengadakan rapat-rapat kerja dengan Kepala kepala Seksi/ Urusan.
  - c. Usaha-usaha untuk mengembangkan daya guna mampu aparat dinas untuk mencapai hasil kerja yang sebaik-baiknya.
- (3) Menyusun Laporan Kemajuan berkala (Progress report) dari Dinas Tata kota.

#### Pasal 3

- (1) Kepala Seksi memimpin unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, hingga tugas-tugas pokok dari Seksi ybs, dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Dengan tidak mengurangi tanggung jawabnya kepada Walikotaamadya Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Didalam rangka pelaksanaan tugasnya, Kepala Seksi melaksanakan :
  - a. Sewaktu-waktu mengadakan rapat kerja dengan Kapal Urusan dilingkungan masing-masing.
  - b. Pengawasan bimbingan, pembinaan serta koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas urusan dibawah Pimpinannya.
- (4) Sebelum mengambil sesuatu keputusan dalam soal-soal yang penting Kepala Seksi wajib merundingkannya dengan Kepala Dinas Tata Kota.
- (5) Mempersiapkan dan menyusun Laporan berkala sesuai dengan bidangnya masing-masing.

#### Pasal 4 Kepala Urusan

- (1). Kepala Urusan memimpin pegawai-pegawai yang berada dibawah pimpinannya dan merupakan unsur pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya
- (2). Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3). Menyusun laporan kemajuan berkala sesuai dengan bidangnya masing-masing

## BAB III

### TUGAS KEWAJIBAN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 5 SEKSI PERENCANAAN

- (1). Membuat rencana terperinci untuk daerah-daerah yang peruntukan tanahnya telah ditetapkan dalam Rencana Induk Kota.
- (2). Membuat susunan rencana perletakan (Site-plan) dari Rencana-rencana Khusus seperti Pusat Kota, Daerah Pertokoan, Daerah Perdagangan, Pusat Lingkungan, Daerah Industri dan Bangunan-bangunan Istimewa lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota.
- (3). Membuat rencana kaveling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termaksud Rencana Jalan, Riool, Saluran Air terbuka, Saluran Air Hujan, Jalur Hijau, dan garis sepandan bangunan (rooilijn).
- (4). Memberikan petunjuk-petunjuk dan melayani permintaan dari masyarakat /badan-badan/ instansi-instansi dalam perencanaan detail kota atau bagian kota yang berbentuk rekomendasi ijin perencanaan (planning permit).
- (5). Meninjau kembali dan mengadakan revisi atas rencana induk kota dan rencana terperinci yang telah ada untuk disesuaikan dengan perkembangan baru baik yang telah terjadi maupun diharapkan akan datang.
- (6). Merencanakan kembali daerah-daerah yang kurang / tidak tertib dan memerlukan peremajaan bangunan daerah perumahan padat, daerah pertokoan, dan daerah perdagangan.
- (7). Merencanakan dan meninjau kembali sistem jaringan jalan dengan sistem lalu lintasnya berikut pemasangan rambu-rambu dan peralatan lalu lintas lainnya.
- (8). Merencanakan dan merencanakan kembali sistem jaringan pembuangan air hujan dan air kotor (sewage dan sewerage).
- (9). Memberikan rekomendasi dan merencanakan penempatan papan papan dan alat lainnya untuk tujuan reklame dan spanduk-spanduk yang dapat mengganggu ketertiban dan keindahan kota.
- (10). Menentukan dan merencanakan sky-line, tinggi minimum dan tinggi maximum dari bangunan yang diijinkan di daerah-daerah tertentu disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
- (11). Membuat/menetapkan program kerja jangka pendek dari rencana kota menurut kebutuhan dan tahapan pelaksanaan pembangunan dengan berpedoman kepada statistik dan grafik perkembangan.

#### Pasal 6 SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- (1). Melakukan survey atas daerah-daerah yang perlu direncanakan dan atau direncanakan kembali secara mendetail.
- (2). Mengadakan penelitian terhadap perkembangan penduduk dan penyebarannya.

- (3). Mempelajar dan meneliti segi-sehi kehidupan masyarakat baik ditinjau dari segi sosial, ekonomi, kulturil maupun fisik yang erat hubungannya dengan perencanaan kota secara continue.
- (4). Mengadakan penyelidikan dan penelitian tentang tata penggunaan tanah didaerah hukum kota.
- (5). Mengadakan penelitian dan pendapat mengenai masalah lalu lintas kota baik sistim, macam dan banyaknya kendaraan yang dihadapi.
- (6). Mengadakan studi-studi dalam hubungannya dengan masalah-masalah perencanaan dan pengembangan kota serta mengarahkan dan mengembangkan hasil-hasil analisa sebagai dasar perencanaan.
- (7). Mengadakan pendataan tentang sumber-sumber penghasilan penduduk dan potensi tenaga kerja.
- (8). Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi ,mempelajari dan menyusun serta menganalisanya untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi perencanaan dan pengembangan kota.
- (9). Menyelenggarakan perpustakaan sebagai usaha pengumpulan data-data dan informasi yang diperlukan.

#### Pasal 7

#### SEKSI PENGUKURAN DAN PEMETAAN

- (1). Melaksanakan pemetaan kota dan bagian kota serta daerah yang dimaksudkan untuk mengumpulkan data-data keadaan fisik kota atas dasar mana rencana detail kota disusun.
- (2). Membuat program kerja pemetaan kota/daerah yang ditentukan dalam detail plan, agar supaya terdapat sinkronisasi dengan pekerjaan perencanaan.
- (3). Melayani dinas-dinas/ badan-badan/ instansi-instansi dan masyarakat dalam kebutuhan peta-peta dan pengukuran serta pematokan atas tanah.
- (4). Menyediakan/mengusahakan peta-peta udara dan topografis berikut terjemahannya.
- (5). Memproduksi peta-peta tanah dan bangunan.
- (6). Memasang patok-patok dan tanda-tanda batas sempadan atas permintaan DPU dalam hubungannya dengan perijinan bangunan.
- (7). Menyelenggarakan dokumentasi berupa foto-foto, slede, rekaman-rekaman dan alat-alat peraga lainnya.

#### Pasal 8

#### SEKSI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN KOTA

- (1) Membantu Kepala Dinas dalam tugasnya;
- (2) Melaksanakan pengendalian pembangunan kota ditinjau dari segi penggunaan tanah arsitektur kota, arsitektur bangunan , “landscaping” kota dan perlalulintasan kota;
- (3) Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat/dinas-dinas/instansi-instansi tentang cara-cara dan syarat-syarat pendirian bangunan;

- (4) Melaksanakan pengawasan teknis arsitektonis ditempat atas bangunan/ rumah yang telah dikeluarkan Surat Izin Bangunannya;
- (5) Memetakan dan menetapkan nomor rumah/bangunan sesuai dengan Izin Perencanaan (Planning Permit) yang dikeluarkan;
- (6) Melaksanakan survey dan penelitian atas bangunan-bangunan/ rumah-rumah untuk tujuan sesuatu persiapan rencana (pelebaran jalan, peremajaan lingkungan dsb);
- (7) Mengawasi dan menetapkan lokasi dan bentuk serta besarnya reklame dlsb;
- (8) Membuat catatan dan dokumentasi dari kegiatan-kegiatan pembangunan baru;
- (9) Memelihara arsip dan dokumentasi dari planning permit yang telah dikeluarkan.

Pasal 9  
SEKSI TATA USAHA DALAM

- (1) Untuk kelancaran tugas-tugas Dinas Tata Kota dibidang administrasi/tata usaha dinas dan tugas-tugas lain menurut ketentuan Kepala dinas , dibentuk Seksi Administrasi / Tata Usaha Dalam yang bertanggung jawab dan berada dibawah Kepala Dinas Tata Kota , yang meliputi tugas-tugas :
  - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
  - b. Memimpin kegiatan urusan-urusan yang berada dilingkungan Seksi Tata Usaha Dalam Dinas Tata Kota.
  - c. Menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan Seksi-seksi lain/ Subdit/ Direktorat-direktorat daerah, Instansi Vertikal dan Instansi-instansi lainnya yang dipandang perlu untuk memperlancar tugasnya.

BAB IV  
LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1). Perincian tugas Urusan dilingkungan Dinas Tata Kota akan ditentukan oleh Kepala Seksinya masing-masing.
- (2). Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan catatan segala sesuatunya akan diubah dan disempurnakan kembali jika ternyata dikemudian terdapat kekurangan dan atau kekeliruan didalam penetapannya.
- (3). Agar kepada yang berkepentingan dapat melaksanakan surat keputusan ini dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Para Kepala Dinas/Sub. Direktorat dan Bendaharawan pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
4. Badan Penelitian dan Pengembangan Organisasi & Ketatalaksanaan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Kepala Dinas/Kantor/IRWAS/ Sub. Direktorat/Badan Penanaman Modal dan Badan Koordinasi L.L. Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Ketua Harian BAPPEMKO Kotamadya daerah Tingkat II Bandung.
7. Para Patih Kepala Pemerintah Wilayah dan Camat Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
8. Kepala sub Bagian HUMAS Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Untuk Salinan Resmi :  
Sekretaris Kotamadya / Daerah



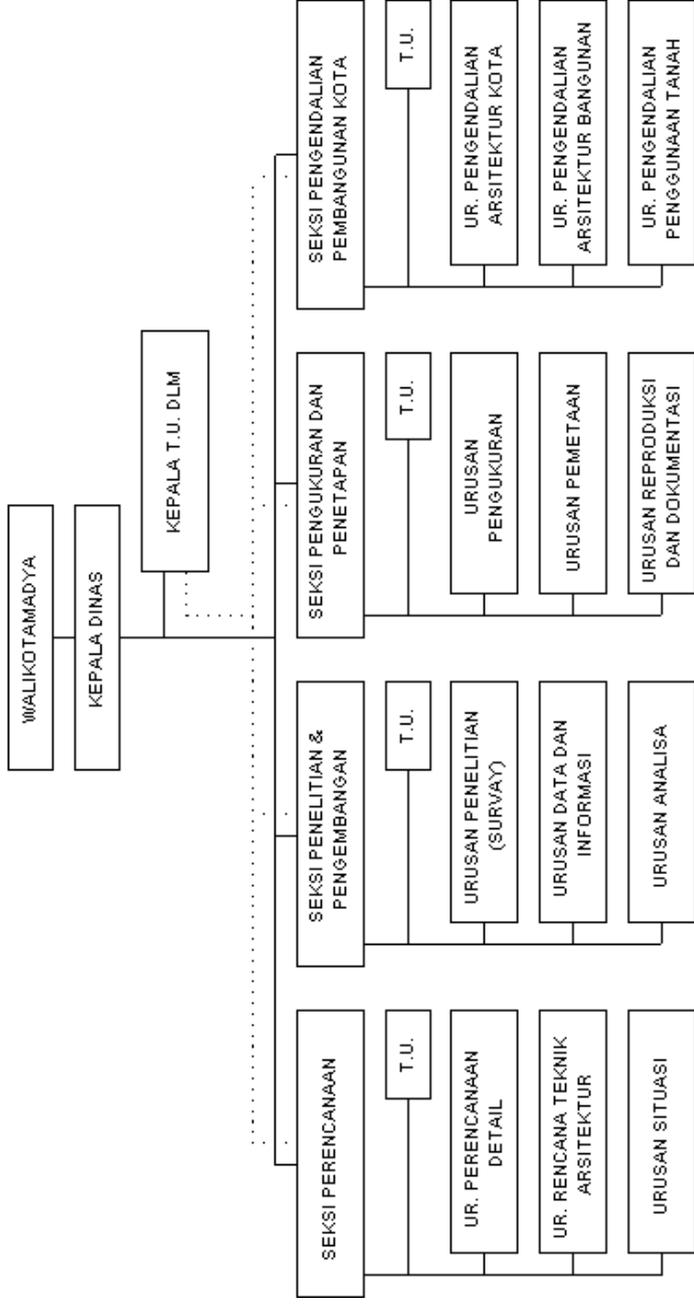
(NANING KUSMAN, SH.)

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II  
Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG  
NOMOR : 3174/75



Untuk Salinan Resmi :  
Sekretaris Kotamadya / Daerah

(NANING KUSMAN, SH)

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II  
Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNJUNAN)