



**KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG**

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

Tanggal : 27 Pebruari 1975
Nomor : 3175/75
Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata
Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung
Lampiran : 1 (satu)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Membaca kembali : 1. Surat keputusan kami tertanggal 7 Februari 1972 No. 2383 / 72 Perihal Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Bandung;
2. Surat Keputusan kami tertanggal 19 Februari 1975 No. 2804/75 Perihal Pemindahan tanggung jawab pengurusan Berm dan Saluran terbuka/tertutup dari D.K. 3 kepada DPU Kotamadya Daerah Tk. II Bandung.

Menimbang : Bahwa demi untuk kepentingan Dinas dalam rangka usaha meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pembangunan fisik diwilayah Kotamadya / Daerah Tingkat II Bandung, dianggap perlu untuk meninjau kembali Struktur Organisasi dan Tata kerja Pekerjaan Umum Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;

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. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tk.II Bandung No. 17157 /72 tertanggal 11 Oktober 1972 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja D.K. 3 Kotamadya Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : I. Menarik kembali serta menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan kami tertanggal 7 Februari 1972 No. 2382 / 72, Perihal Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Bandung;
II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan umum Kotamadya/ Daerah Tingkat II Bandung yang baru, adalah sbb;

BAB I
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 1
STRUKTUR

- (1). Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya/daerah Tingkat II Bandung Terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan
 - b. Unsur Pelaksana
 - c. Unsur Pelayanan

- (2). Unsur Pimpinan terdiri dari seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh Staff; Staff dipimpin oleh seorang Kepala Staff .

- (3). Staff terdiri dari :
 - a. Seksi I : Bidang Perencanaan yang terbagi dalam :
 - a.1. Urusan Data dan Pengukuran
 - a.2. Urusan Perencanaan Bangunan Sipil
 - a.3. Urusan Perencanaan Bangunan Umum
 - a.4. Urusan Perhitungan Kontruksi dan Biaya
 - a.5. Urusan Tata Usaha

 - b. Seksi II : Bidang Logistik
 - b.1. Urusan Angkutan dan Alat Berat
 - b.2. Urusan Pergudangan dan Perbengkelan
 - b.3. Urusan Pengadaan
 - b.4. Urusan Tata Usaha

 - c. Seksi III : Bidang Pengendalian Proyek, yang terdiri dalam
 - c.1. Urusan Pelaporan dan Penelitian
 - c.2. Urusan Pemetaan
 - c.3. Tata Usaha

- (4). Unsur Pelaksanaan terdiri dari :
 - a. Seksi A : Bidang Jalan dan Jembatan, yang terdiri dalam :
 - a.1. Urusan Jalan dan Jembatan Wilayah Tegallega
 - a.2. Urusan Jalan dan Jembatan Wilayah Bojonagara
 - a.3. Urusan Jalan dan Jembatan Wilayah Cibeunying
 - a.4. Urusan Jalan dan Jembatan Wilayah Karees
 - a.5. Urusan Pekerjaan Barau Berm dan Drainasi
 - a.6. Urusan Pekerjaan Baru Jalan dan Jembatan
 - a.7. Urusan Tata Usaha

 - b. Seksi B : Bidang Bangunan dan Ricol, yang terbagi dalam :
 - b.1. Urusan Bangunan dan ricol Wilayah Tegallega.
 - b.2. Urusan Bangunan dan ricol Wilayah Bojonagara
 - b.3. Urusan Bangunan dan ricol Wilayah Cibeunying
 - b.4. Urusan Bangunan dan ricol Wilayah Karees
 - b.5. Urusan Pekerja Baru Bangunan
 - b.6. Urusan Pekerja Baru Ricol
 - b.7. Urusan Tata Usaha

- c. Seksi C : Bidang Pengawasan dan Perijinan Bangunan, yang terbagi dalam :
 - c.1. Urusan Pengawas dan Perijinan Bangunan Wilayah Tegallega.
 - c.2. Urusan Pengawas dan Perijinan Bangunan Wilayah Bojonagara
 - c.3. Urusan Pengawas dan Perijinan Bangunan Wilayah Cibeunying
 - c.4. Urusan Pengawas dan Perijinan Bangunan Wilayah Karees
 - c.5. Urusan Peta dan Penomoran
 - c.6. Urusan Tata Usaha
- (5) Unsur Pelayanan, terdiri dari :
 - Seksi Tata Usaha Dalam , yang terbagi dalam :
 - 5.1. Urusan Tata Usaha
 - 5.2. Urusan Keuangan
 - 5.3. Urusan Personalia

BAB II

TUGAS KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB POKOK

Pasal 2 KEPALA DINAS

- (1). Melaksanakan tugas yang telah digariskan oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- (2). Memimpin dan membina Dinas Pekerjaan Umum.
- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatnya untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Dinas yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 3 Kepala Staff

- (1). Kepala Staff membantu Kepala Dinas dalam Bidang Program dan Pengawasan dari tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Dinas.
- (2). Memimpin dan membina Dinas Pekerjaan Umum.
- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatnya untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Staff yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 4 Kepala Seksi pada Staff

- (1). Melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Staff
- (2). Memimpin dan membina Dinas Pekerjaan Umum.

- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparat- aparatnya untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Seksi yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung pada Kepala Staff

Pasal 4
Kepala Seksi pada Staff

- (1). Melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Staff
- (2). Memimpin dan membina Dinas Pekerjaan Umum.
- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparat-aparatnya Seksi untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Seksi yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung pada Kepala Staff

Pasal 5
Kepala Urusan pada Staff

- (1). Melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Seksi yang bersangkutan
- (2). Memimpin dan membina Dinas Pekerjaan Umum.
- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparat- aparat Urusan untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Urusan yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung pada Kepala Seksi

Pasal 6
Kepala Seksi Unsur Pelaksana

- (1). Melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Dinas
- (2). Memimpin dan membina Seksi yang menjadi tanggung jawabnya
- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparat-aparatnya Seksi untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Seksi yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas

Pasal 7
Kepala Seksi unsur Pelaksana

- (1). Melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh Kepala Seksinya
- (2). Memimpin dan membina urusan yang menjadi tanggung jawabnya

- (3). Mengembangkan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna aparat-aparat Urusan untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya.
- (4). Membuat Laporan Berkala mengenai Seksi yang dipimpin dan dibinanya.
- (5). Bertanggung jawab langsung pada Kepala Seksi

Pasal 8
Kepala Seksi Unsur Pelayanan

Identik dengan Pasal 6 : (1), (2), (3), (4) dan (5)

Pasal 9
Kepala Urusan Unsur Pelayanan

Identik dengan Pasal 7 : (1), (2), (3), (4) dan (5)

BAB III

PERINCIAN TUGAS DAN KEWAJIBAN
Seksi 1

Pasal 10
Bidang Perencanaan

- (1). Urusan Perencanaan Bangunan Sipil
 - a. Menghimpun menganalisa, mengevaluasi dan megolah data yang diperlukan baik untuk Perencanaan Bangunan Sipil maupun Bangunan Umum, dimana Perencanaannya dipertanggungjawabkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
 - b. Membuat Gambar Perencanaan, Rencana definitif, detail dan konstruksi untuk bangunan sipil, dimana perencanaannya dipertanggungjawabkan kepada Kepala Dinas.
 - c. Membuat Uraian dan syarat-syarat
 - d. Membuat Rencana Kerja dan Waktu
 - e. Membuat Dokumen Perencanaan
 - f. Menyelenggaraan arsip
 - g. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasi
- (2). Urusan Perencanaan Bangunan Umum
 - a. Membuat sketsa, gambar pra-rencana, rencana definitif, detail, kontruksi dan perpektif bangunan umum, dimana perencanaannya dipertanggungjawabkan kepada Dinas Pekerjaan Umum.
 - b. Membuat Dinas Pekerjaan Umum
 - c. Membuat Uraian dan syarat-syarat
 - d. Membuat Rencana Kerja dan Waktu
 - e. Membuat Dokumen Perencanaan
 - f. Menyelenggaraan arsip
 - g. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasi
- (3). Urusan Perhitungan Konstruksi dan Biaya
 - a. Membuat perhitungan konstruksi, baik mengenai beton baja maupun kayu yang diperlukan bagi Perencanaan Bangunan Sipil atau Bangunan Umum, dimana Perencanaannya dipertanggungjawabkan kepada Dinas Pekerjaan Umum.
 - b. Membuat perhitungan rencana biaya dan rencana biaya operationil baik mengenai bangunan sipil maupun bangunan umum.

- c. Membuat dokumen perhitungan
 - d. Menghimpun, menganalisa, mengevaluasi dan mengolah data, baik mengenai harga maupun harga barang dan upah kerja
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (4). Urusan Tata Usaha Seksi I :
- a. Menerima, mencatat, menyimpan, mengirim dan mengarsipkan surat surat
 - b. Menyelenggarakan pengetikan untuk kepentingan Seksinya
 - c. Menyelenggarakan pencetakan gambar dan penjilidan
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - e. Mengadakan alat tulis kantor dan gambar
 - f. Menerima, menghimpun, mencatat dan mengirimkan Laporan berkala
 - g. Menyelenggarakan arsip
 - h. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasinya

Pasal 11
Seksi II – BIDANG LOGISTIK

- (1). Urusan Angkutan dan Alat Berat :
- a. Membuat program angkutan alat berat sesuai dengan kebutuhan proyek proyek yang pelaksanaannya dipertanggungjawabkan kepada Kepala DPU.
 - b. Mendistribusikan angkutan dan alat berat kepada seksi-seksi sesuai dengan program pada (1) atas sepengetahuan Kepala Staff
 - c. Mengurus, mengatur, mengamankan dan memelihara angkutan dan alat berat sesuai dengan tujuan dalam keadaan “siap pakai”
 - d. Mengawasi pemakaian angkutan dan alat berat
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (2). Urusan Pergudangan dan Perbengkelan :
- a. menerima, mencatat, menyimpan, mengamankan dan memelihara barang dan bahan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum
 - b. Mengeluarkan dan mencatat barang dan bahan atas sepengetahuan Kepala Staff dan Kepala Seksi untuk keperluan proyek-proyek yang dipertanggungjawabkan kepada Dinas Keperluan Umum
 - c. Memproduksi barang-barang seperti tegal, gropel, pipa beton, batu pecah untuk keperluan proyek-proyek yang dipertanggungjawabkan kepada Dinas Pekerjaan Umum.
 - d. Menyelenggarakan arsip
 - e. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasinya
 - f. Membuat Laporan Mingguan dan Bulanan mengenai barang dan bahan
- (3). Urusan Pengadaan :
- a. Membuat program kebutuhan barang dan bahan bagi proyek-proyek yang dipertanggungjawabkan kepada DPU.
 - b. Mencatat situasi harga barang, bahan dan liveransir
 - c. Mempersiapkan Surat Pesanan Barang dan Kontrak Pembelian
 - d. Mempersiapkan Surat Pesanan Barang dan Kontrak Pembelian
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasinya
 - g. Membuat Laporan Mingguan dan Bulanan mengenai pesanan barang dan bahan

- (4). Urusan Tata Usaha Seksi II
 - a. Menerima, mencatat, menyimpan, mengirim dan mengarsipkan surat-surat
 - b. Menyelenggarakan pengetikan untuk kepentingan seksinya
 - c. Mengadakan kebutuhan alat tulis kantor
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - e. Menerima, menghimpun, mencatat dan mengirimkan Laporan Berkala
 - f. Menyelenggarakan arsip
 - g. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisasi

Pasal 12
Seksi III- Bidang Pengendalian

- (1). Urusan Pelaporan dan Penelitian
 - a. Menghimpun, mengadakan analisa, evaluasi dan kesimpulan mengenai laporan proyek-proyek yang menjadi tanggung jawab DPU.
 - b. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan proyek-proyek.
 - c. Menyelenggarakan arsip.
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
 - e. Membuat Laporan Mingguan dan Bulanan mengenai pengendalian proyek
- (2). Urusan Pemetaan
 - a. Membuat peta-peta untuk kepentingan pengendalian
 - b. Membuat dokumen pengendalian
 - c. Menyelenggarakan arsip
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (3). Tata Usaha Seksi III
 - a. Menerima, mencatat, menyimpan, mengirim dan mengarsipkan surat-surat
 - b. Menyelenggarakan pengetikan untuk kepentingan seksinya.
 - c. Mengadakan kebutuhan alat tulis kantor dan gambar
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
 - g. Menerima, menghimpun, mencatat, dan mengirimkan Laporan Berkala

Pasal 13
Seksi A- Bidang Jalan dan Jembatan

- (1). Urusan Jalan dan Jembatan Wilayah :
 - a. Menghimpun, mengadakan analisa, dan kesimpulan data mengenai perkerasan jalan, jembatan, drainase dan berm, yang ada di wilayah.
 - b. Menyelenggarakan pemeliharaan perkerasan jalan, jembatan, drainase dan berm di wilayah.
 - c. Berm tidak termasuk pohon-pohonnya
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (2). Urusan Pekerjaan Baru, Berm dan Drainase
 - a. Menyelenggarakan Pengawasan terhadap pekerjaan rehabilitasi, peningkatan dan pekerjaan baru mengenai berm dan drainase yang menjadi tanggung jawab DPU
 - b. Menyelenggarakan arsip
 - c. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya

- (3). Urusan Pekerjaan Baru, Jalan dan Jembatan
 - a. Menyelenggarakan pengawasan pekerjaan rehabilitasi , peningkatan dan pekerjaan baru mengenai perkerasan jalan dan jembatan yang menjadi tanggung jawab DPU.
 - b. Menyelenggarakan arsip
 - c. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (4). Urusan Tata Usaha Seksi A
Indektik dengan Pasal 12 : (3). a,b,c,d,e ,f,g

Pasal 14

Seksi B – Bidang Bangunan dan Riool

- (1). Urusan Bangunan dan Ricol Wilayah
 - a. Menghimpun, mengadakan analisa, evaluasi dan kesimpulan data mengenai bangunan dan riool yang menjadi tanggung jawab DPU diwilayah masing-masing.
 - b. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan dan riool dibawah jalan diwilayah
 - c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan
 - d. Menyelenggarakan arsip
 - e. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
- (2). Urusan Pekerjaan Baru Bangunan
 - a. Menyelenggarakan Pengawasan terhadap pekerjaan rehabilitasi peningkatan atau pekerjaan baru bangunan mengenai bangunan-bangunan yang menjadi tanggung jawab DPU
 - b. Menyelenggarakan arsip
 - c. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya.
- (3). Urusan Pekerjaan Baru Riool
 - a. Menyelenggarakan Pengawasan terhadap pekerjaan rehabilitasi peningkatan atau pekerjaan baru bangunan mengenai riool yang dilaksanakan oleh DPU sendiri maupun oleh D.K.3
 - b. Memberikan bimbingan teknis terhadap perbaikan-perbaikan riool yang direncanakan dan akan dilaksanakan oleh D.K.3
 - c. Menyelenggarakan arsip
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya.
- (4). Tata Usaha Seksi B
 - a. Menerima, mencatat, menyimpan, mengirim dan mengarsipkan surat-surat
 - b. Menyelenggarakan pengetikan
 - c. Mengadakan alat kebutuhan alat tulis kantor dan gambar
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
 - g. Menerima, menghimpun, mencatat dan mengirimkan Laporan berkala

Pasal 15

Seksi C – Bidang Pengawasan dan Perijinan Bangunan

- (1). Urusan Pengawas dan Perijinan Bangunan Wilayah
 - a. Melayani, meneliti, menerima, mencatat dan mengirimkan Ijin Bangunan, sesuai dengan Peraturan Ijin Bangunan yang berlaku.
 - b. Mempersiapkan ,mencatat dan mengirimkan Surat Ijin Bangunan beserta syarat-syarat yang diperlukan.
 - c. Menyelenggarakan pengetikan
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan bangunan-bangunan sesuai dengan peraturan Ijin Bangunan yang berlaku, baik preventif maupun refresif.
 - e. Menyelenggarakan arsip

- f. Menyelenggarakan inventaris dan mengamankan inventarisnya
- (2). Urusan Peta dan Penomoran
- a. Melayani, meneliti, menerima dan mencatat gambar situasi bangunan
 - b. Mengurus , menyimpan dan memelihara peta-peta
 - c. Melaksanakan penomoran bangunan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan
 - d. Menyelenggarakan arsip
 - e. Menyelenggarakan inventaris dan mengamankan inventarisnya
- (3). Urusan Tata Usaha Seksi C
- a. Menerima , mencatat, menyimpan, mengirim dan mengarsipkan surat-surat
 - b. Menyelenggarakan pengetikan
 - c. Mengadakan kebutuhan alat tulis kantor dan gambar
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - e. Menyelenggarakan arsip
 - f. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengamankan inventarisnya
 - g. Menerima, menghimpun, mencatat dan mengirimkan laporan berkala

Pasal 16
Seksi Tata Usaha Dalam

- (1). Urusan Tata Usaha
- a. Menyelesaikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar serta mendistribusikannya berdasarkan disposisi Kepala DPU pada surat-surat itu (Menerima, mencatat, mengirimkan)
 - b. Membuat konsep-konsep surat atas perintah Kepala DPU
 - c. Menyelenggarakan pekerjaan pengetikan
 - d. Mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas lainnya yang menjadi tanggung jawab Kepala DPU baik yang masih dalam tahap penyelesaian maupun yang sudah selesai berdasarkan permasalahannya
 - e. Mengusahakan penambahan kebutuhan alat-alat kantor
 - f. Merencanakan kebutuhan alat-alat kantor untuk tahun Anggaran mendatang
 - g. Membuat Inventarisasi DPU
- (2). Urusan Keuangan dan Anggaran
- a. Mencatat RAB yang diterima serta mengajukannya ke SUB Dit. Ku untuk mendapatkan konfirmasi.
 - b. Membuat Konsep SPK/Sk
 - c. Mencatat setiap pertumbuhan dan pengeluaran barang-barang dengan cara mencatat V.B yang keluar dan surat –surat pesanan barang
 - d. Menyelesaikan kwitansi penagihan
 - e. Inventarisasi alat-alat besar berikut kegiatannya
- (3). Urusan Personalia
- a. Inventarisasi Personalia
 - b. Menyelesaikan berbagai masalah kepegawaian seperti :
 - b.1. Kenaikan pangkat
 - b.2. Kenaikan Gaji Berkala
 - b.3. Penyelesaian status kepegawaian
 - b.4. Cuti
 - b.5. Pensiun
 - c. Menyelenggarakan dan memelihara absensi
 - d. Membuat Daftar Honorarium dan lembur, dll.

BAB IV

LAIN –LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

- (1). Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan segala sesuatunya akan dan diubah kembali sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.
- (2). Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditentukan kemudian
- (3). Agar kepada yang berkepentingan melaksanakan surat keputusan ini dengan sebaik-baiknya.

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 Dnas/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 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)