



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Tanggal : 14 Juni 1979.
Nomor : 9352/1979.
Perihal : Pembentukan Struktur Organisasi
dan Personil dari BPP. Proyek
Pembangunan Pemugaran Pasar
Inpres Tahun 1977/1978.
Lampiran : 2 (dua)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : bahwa untuk Pelaksanaan Pembangunan dan Pemugaran Pasar Inpres Tahun 1977/1978, perlu melengkapi Susunan Direksi Pelaksana dengan Stafnya sesuai dengan kebutuhan.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
2. Instruksi Presiden No. 6 Tahun 1977, tentang Program Bantuan Kredit Pembangunan dan Pemugaran Pasar.
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 1977, tentang Pedoman Lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Program Bantuan Kredit Pembangunan dan Pemugaran Pasar Tahun 1977/1978.
4. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. tentang Pembentukan Badan Pengawas Pekerjaan Pembangunan dan Pemugaran Pasar Tahun 1977.1978.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Struktur Organisasi BPP beserta Personilnya seperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
II. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan catatan dirubah sebagaimana mestinya bila ternyata ada kesalahan/kekeliruan didalam penetapannya.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,

Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2. Pembantu Penghubung Gubernur Wilayah V di Garut.
3. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
4. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Kepala Dinas, Sub Dir, Bagian, Kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
6. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah dan Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
7. Kepala BRI Cabang Bandung.
8. Kepala Departemen Perdagangan Daerah Tingkat I Jawa Barat.
9. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Tanggal : 14 Juni 1979.

Nomor : 9352/1979.

SUSUNAN DAN TUGAS
BADAN PENGAWAS PEKERJAAN
(B.P.P.)

I. ORGANISASI :

1. Badan Pengawas Pekerjaan (BPP), terdiri dari :
 - a. Ketua : Ka. Dinas Pekerjaan Umum.
 - b. Sekretaris : Ka. Sub Direktorat Pembangunan.
 - c. Anggota : Ka. Dinas Pendapatan Daerah
2. Dalam Pelaksanaan tugasnya BPP bertanggung jawab langsung kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung selaku Kepala Proyek, dan dibantu oleh :
 - a. Bidang Perpasaran.
 - b. Bidang Tehnis.
 - c. Bidang Pengawas Lapangan.
 - d. Bidang Administrasi

II. TUGAS :

1. Ketua BPP. :
 - a. Membantu Kepala Proyek dalam Pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan/Pembangunan/ Pemugaran Pasar agar sesuai dengan Gambar Rencana, Bestek dan Peraturan-peraturan lainnya yang berlaku.
 - b. Mengusahakan adanya Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi antara para Staff Pembantunya sehingga terdapat suatu Tata Cara Kerja yang Efektif, Effisien dan berhasil guna.
 - c. Menyampaikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Fisik dan Keuangan selambat-lambatnya akhir minggu 1 Bulan berikutnya kepada Kepala Proyek.
 - d. Mengadakan Pemeriksaan ketmpat pekerjaan bersama-sama dengan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Anggota BPP lainnya untuk meneliti akan kebenarannya Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah dibuat bagi pekerjaan dimaksud diatas.
 - e. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Proyek mengenai adanya Penyimpangan-penyimpangan Pelaksanaan dari Rencana dan Bestek yang telah ditentukan akibat dari Situasi dan Kondisi setempat yang tidak sesuai dengan semula, beserta saran-saran pemecahannya untuk mendapatkan Pertimbangan/Pesetujuan Keputusannya.

2. Anggota BPP :
 - a. Membantu Ketua BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya.
 - b. Bersama-sama Ketua BPP bertanggung jawab kepada Kepala Proyek atas Ketertiban, Kelancaran dan Keberhasilan dari Pelaksanaan Pembangunan/Pemugaran Pasar.
 - c. Memberikan Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan, Usul-usul dan Persetujuannya terhadap segala Usaha, Kegiatan dan Pekerjaan dari Ketua BPP.

3. Kepala Staf Teknik :
 - a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada BPP.
 - b. Menyiapkan Bestek, Gambar Bestek dan Gambar Detail dari Proyek yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Sekretariat BPP untuk kemudian dijadikan dokumen yang diperlukan oleh PANITYA TENDER.
 - c. Staf Teknik dan Staf pasar/Umum bersama-sama dengan Pemborong yang bersangkutan mengadakan pengaturan-pengaturan yang diperlukan di lokasi Proyek yang akan dibangun/dipugar sedemikian rupa sehingga pelaksanaan pembangunan kegiatan perpasaran yang telah ada.
 - d. Menempatkan para Pengawas Lapangan disetiap Lokasi Proyek untuk mengadakan Pengawasan/Penelitian terhadap Pelaksanaan Fisik Pembangunan/Pemugaran Pasar.
 - e. Melaporkan kepada BPP tentang adanya Penyimpangan Pelaksanaan daripada ketentuan yang telah ditetapkan semula sebagai akibat dari keadaan situasi dan kondisi lapangan setempat dan memberikan Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan dan Usul-usul Pemecahan Persoalannya kepada BPP untuk mendapatkan persetujuan Keputusannya.
 - f. Membuat Rencana Pelaksanaan yang baru sebagai akibat dari adanya Penyimpangan dari Rencana Pelaksanaan semula bersama-sama dengan Pemborong yang bersangkutan.
 - g. Membuat Laporan Harian dan Mingguan tentang Kemajuan Pekerjaan yang telah dicapai untuk kemudian diserahkan kepada Sekretariat BPP selambat-lambatnya pada hari ke I (satu) Minggu berikutnya.
 - h. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah memenuhi syarat untuk dijadikan dasar penagihan pembayaran termijn yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Sekretariat BPP untuk selanjutnya diadakan pengolahan.
 - i. Melaporkan segala sesuatunya kepada BPP tentang Hambatan yang terjadi selama Pelaksanaan Pekerjaan tersebut berjalan.

4. Kepala Staf Pasar/Umum (Non Teknik) :
 - a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung pada BPP.
 - b. Mengumpulkan Data-data Pedagang yang telah ada mengenai jumlah, jenis dan kemampuan masing-masingnya.
 - c. Mengadakan Penyuluhan-penyuluhan yang diperlukan kepada para Pedagang yang akan terkena Proyek mengenai rencana Pelaksanaan Pembangunan yang akan dijalankan di tempat yang bersangkutan.
 - d. Mengatur giliran penampungan sementara dari para pedagang yang terkena oleh Pelaksanaan Pembangunan Proyek.

- e. Mengatur penempatan kembali para pedagang lama yang telah ada dan mengadakan pendaftaran, pengaturan penempatan bagi para pedagang pendatang baru.
 - f. Membuat Laporan Harian dan Mingguan tentang kemajuan pekerjaan urusan perpasaran yang ada hubungannya dengan Pelaksanaan Pembangunan Fisik Pasar, yang selambat-lambatnya pada hari ke I (satu) minggu berikutnya harus sudah diterima oleh Sekretariat BPP untuk kemudian dilaporkan kepada Walikotamadya selaku Kepala Proyek.
 - g. Melaporkan segala sesuatunya kepada BPP tentang hambatan-hambatan yang terjadi selama Pelaksanaan Pekerjaan disertai Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan dan Usul-usul Pemecahan Persoalannya untuk mendapatkan Persetujuan/Keputusannya.
5. Kepala Sekretariat :
- a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada BPP.
 - b. Menampung dan menyelesaikan Persoalan-persoalan Administrasi Umum dan Administrasi Proyek.
 - c. Bersama-sama dengan Staf Teknik menyiapkan semua dokumen-dokumen yang diperlukan untuk Pelaksanaan Tender oleh Panitia Tender.
 - d. Mengirimkan Surat-surat Panggilan kepada para Pemborong yang diikuti sertakan dalam Pelaksanaan Tender.
 - e. Menyiapkan Persiapan-persiapan Fisik yang diperlukan dalam Pelaksanaan Tender.
 - f. Membuat Berita Acara Hasil Tender, Konsep Surat Keputusan Walikotamadya tentang Persetujuan Penunjukan Pemborong sebagai Pelaksana Pekerjaan yang bersangkutan atas dasar Berita Acara Hasil Tender, Surat Kontrak/Perjanjian Kerja antara Walikotamadya selaku Kepala Proyek kepada Pemborong yang bersangkutan, Surat Penyerahan Lapangan dari Ketua BPP selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
 - g. Menampung Laporan-laporan Harian dan Mingguan dari para Pelaksana yang bersangkutan untuk kemudian membuat laporan bulanan yang harus sudah dikirimkan kepada Walikotamadya selambat-lambatnya pada akhir minggu I bulan berikutnya.
 - h. Menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan melengkapinya dengan salinan B.A. Hasil Tender, Surat Keputusan Penunjukan Pemborong, Surat Kontrak/Perjanjian Kerja antara Walikotamadya dengan Pemborong yang bersangkutan, S.P. Kerja dari Walikotamadya selaku Kepala Proyek dan kwintasi Penagihan Pemborong yang bersangkutan untuk kemudian dijadikan dasar penagihan bagi Pembayaran Termijn yang bersangkutan.
 - i. Menyelenggarakan Pencatatan-pencatatan, Pemetaan-pemetaan dari Data-data Pelaksanaan yang masuk, serta mencari Informasi-informasi Data-data Pembangunan yang baru untuk kemudian dijadikan bahan penilaian bagi Staf-staf lainnya dalam mengadakan evaluasi terhadap rencana Pelaksanaan Pekerjaan yang sedang berjalan.
 - j. Mengadakan segala macam Perlengkapan dan Peralatan yang dibutuhkan oleh Proyek.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Tanggal : 14 Juni 1979.

Nomor : 9352/1979.

DAFTAR ANGGOTA PEMBANTU BPP
INPRES PASAR

I. BIDANG PERPASARAN.

- Pengawas Umum : Roekman Oleredja, BA
- Anggota : Aam Taram.
- Oong Romli.
 - Daman, S.
 - E. Muchtar, BBA.
 - Adang Supriatna, BBA.
 - R.A. Danukusumah.
 - Rusbandi Danahelli.
 - Nana Sumarna.
 - Udir Sudirman.
 - Bambang Sukmasaputra.
 - Didi Sumardi.
 - Effendi Handoko.
 - Yayah Djuariah.
 - Edja Sutedjaningsih.
 - Para Kepala Induk Pasar/Proyek.
 - Yang bersangutan

II. BIDANG TEHNIS.

- Kepala : Saripudin Taka, BE.
- Wakil : Drs. Yusnizar, BE.
- Anggota : Younalis, BAE.
- a. Perencanaan : Hidayat, S.
- Zainudin.
 - Romelin.
 - Kuswanto.
 - Hedi Sapari, BmnE.
 - Huripto.

- b. Pengukuran : Yayat, S.
 - R. Arifin.
 - Mulyama.
 - Suryatna.
 - Endang Darta.
- c. Anggaran Biaya : Soehoed, BAE.
 - Rachmat, M.
 - Saryono.
 - Dedy Heryadi.
 - Uju, S.
- d. Administrasi : Supermana.
 - Uli.
 - Ai Tamimah.
 - Edi.
 - Jajang.
 - M. Taufik.
 - Suwardi.

III. BIDANG PENGAWAS LAPANGAN.


- Kepala : Soetjipto.
- Anggota : A. Basari, BE.
 - Sulaeman.
 - Didi.
 - Nasir.
- a. Pengawas Pasar Andir : Karditya.
 - Nachrowie.
 - Oma Rukmana, BE.
- b. Pengawas Pasar Kiaracandong : Uloh Suhardja.
 - Dirwan.
 - Aep Rachmat.
- c. Pengawas Pasar Cicadas Baru : Sudrajat.
 - Endang Hidayat.
 - Aan Hermawan.

IV. BIDANG ADMINISTRASI.

- a. Administrasi
 - Kepala : Hidayat, BE.

- Anggota : Drs. Hidayat, S.
– Ade Hidayat.
– Moch. Komarudin.
– Iis Siti Aisyah.
– Dada Rosada.
– Eem Suhaemi.
– Ade Suryana.
– Idi, S.
– Rachmat, S.
– Machrup.
– Sumardi.
– Sukanda.
- b. Staf Perlengkapan :
- Kepala : Dadan Sulaeman, SH.
- Anggota : Drs. Rudi Hadiman.
– Warsam Suryantara, BSc.
– Wachyu.
– Omat Rachmat.
– Atin.
– Popon, W.
– Omo Rusandi, BSc.
– Amon.
- c. Staf Bendaharawan : Atang Ruslan.
– Achmad, Y.
– Aen Karnaen.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

DIPERBAIKI PADA TANGGAL 28 JULI 1979.



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Tanggal : 14 Juni 1979.
Nomor : 9352/1979.
Perihal : Pembentukan Struktur Organisasi
dan Personil dari BPP. Proyek
Pembangunan Pemugaran Pasar
Inpres Tahun 1977/1978.
Lampiran : 2 (dua)

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : bahwa untuk Pelaksanaan Pembangunan dan Pemugaran Pasar Inpres Tahun 1977/1978, perlu melengkapi Susunan Direksi Pelaksana dengan Stafnya sesuai dengan kebutuhan.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
2. Instruksi Presiden No. 6 Tahun 1977, tentang Program Bantuan Kredit Pembangunan dan Pemugaran Pasar.
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 1977, tentang Pedoman Lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Program Bantuan Kredit Pembangunan dan Pemugaran Pasar Tahun 1977/1978.
4. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. tentang Pembentukan Badan Pengawas Pekerjaan Pembangunan dan Pemugaran Pasar Tahun 1977.1978.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Struktur Organisasi BPP beserta Personilnya seperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
II. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan catatan dirubah sebagaimana mestinya bila ternyata ada kesalahan/ kekeliruan didalam penetapannya.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,

Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2. Pembantu Penghubung Gubernur Wilayah V di Garut.
3. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
4. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Kepala Dinas, Sub Dir, Bagian, Kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
6. Para Patih Kepala Pemerintahan Wilayah dan Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
7. Kepala BRI Cabang Bandung.
8. Kepala Departemen Perdagangan Daerah Tingkat I Jawa Barat.
9. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Tanggal : 14 Juni 1979.

Nomor : 9352/1979.

SUSUNAN DAN TUGAS
BADAN PENGAWAS PEKERJAAN
(B.P.P.)

I. ORGANISASI :

1. Badan Pengawas Pekerjaan (BPP), terdiri dari :
 - a. Ketua : Ka. Dinas Pekerjaan Umum.
 - b. Sekretaris : Ka. Sub Direktorat Pembangunan.
 - c. Anggota : Ka. Dinas Pendapatan Daerah
2. Dalam Pelaksanaan tugasnya BPP bertanggung jawab langsung kepada Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung selaku Kepala Proyek, dan dibantu oleh :
 - a. Bidang Perpasaran.
 - b. Bidang Tehnis.
 - c. Bidang Pengawas Lapangan.
 - d. Bidang Administrasi

II. TUGAS :

1. Ketua BPP. :
 - a. Membantu Kepala Proyek dalam Pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan/Pembangunan/ Pemugaran Pasar agar sesuai dengan Gambar Rencana, Bestek dan Peraturan-peraturan lainnya yang berlaku.
 - b. Mengusahakan adanya Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi antara para Staff Pembantunya sehingga terdapat suatu Tata Cara Kerja yang Efektif, Effisien dan berhasil guna.
 - c. Menyampaikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Fisik dan Keuangan selambat-lambatnya akhir minggu 1 Bulan berikutnya kepada Kepala Proyek.
 - d. Mengadakan Pemeriksaan ketmpat pekerjaan bersama-sama dengan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Anggota BPP lainnya untuk meneliti akan kebenarannya Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah dibuat bagi pekerjaan dimaksud diatas.
 - e. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Proyek mengenai adanya Penyimpangan-penyimpangan Pelaksanaan dari Rencana dan Bestek yang telah ditentukan akibat dari Situasi dan Kondisi setempat yang tidak sesuai dengan semula, beserta saran-saran pemecahannya untuk mendapatkan Pertimbangan/Pesetujuan Keputusannya.

2. Anggota BPP :

- a. Membantu Ketua BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya.
- b. Bersama-sama Ketua BPP bertanggung jawab kepada Kepala Proyek atas Ketertiban, Kelancaran dan Keberhasilan dari Pelaksanaan Pembangunan/Pemugaran Pasar.
- c. Memberikan Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan, Usul-usul dan Persetujuannya terhadap segala Usaha, Kegiatan dan Pekerjaan dari Ketua BPP.

3. Kepala Staf Teknik :

- a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada BPP.
- b. Menyiapkan Bestek, Gambar Bestek dan Gambar Detail dari Proyek yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Sekretariat BPP untuk kemudian dijadikan dokumen yang diperlukan oleh PANITYA TENDER.
- c. Staf Teknik dan Staf pasar/Umum bersama-sama dengan Pemborong yang bersangkutan mengadakan pengaturan-pengaturan yang diperlukan di lokasi Proyek yang akan dibangun/dipugar sedemikian rupa sehingga pelaksanaan pembangunan kegiatan perpasaran yang telah ada.
- d. Menempatkan para Pengawas Lapangan disetiap Lokasi Proyek untuk mengadakan Pengawasan/Penelitian terhadap Pelaksanaan Fisik Pembangunan/Pemugaran Pasar.
- e. Melaporkan kepada BPP tentang adanya Penyimpangan Pelaksanaan daripada ketentuan yang telah ditetapkan semula sebagai akibat dari keadaan situasi dan kondisi lapangan setempat dan memberikan Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan dan Usul-usul Pemecahan Persoalannya kepada BPP untuk mendapatkan persetujuan Keputusannya.
- f. Membuat Rencana Pelaksanaan yang baru sebagai akibat dari adanya Penyimpangan dari Rencana Pelaksanaan semula bersama-sama dengan Pemborong yang bersangkutan.
- g. Membuat Laporan Harian dan Mingguan tentang Kemajuan Pekerjaan yang telah dicapai untuk kemudian diserahkan kepada Sekretariat BPP selambat-lambatnya pada hari ke I (satu) Minggu berikutnya.
- h. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang telah memenuhi syarat untuk dijadikan dasar penagihan pembayaran termijn yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Sekretariat BPP untuk selanjutnya diadakan pengolahan.
- i. Melaporkan segala sesuatunya kepada BPP tentang Hambatan yang terjadi selama Pelaksanaan Pekerjaan tersebut berjalan.

4. Kepala Staf Pasar/Umum (Non Teknik) :

- a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung pada BPP.
- b. Mengumpulkan Data-data Pedagang yang telah ada mengenai jumlah, jenis dan kemampuan masing-masingnya.
- c. Mengadakan Penyuluhan-penyuluhan yang diperlukan kepada para Pedagang yang akan terkena Proyek mengenai rencana Pelaksanaan Pembangunan yang akan dijalankan di tempat yang bersangkutan.
- d. Mengatur giliran penampungan sementara dari para pedagang yang terkena oleh Pelaksanaan Pembangunan Proyek.

- e. Mengatur penempatan kembali para pedagang lama yang telah ada dan mengadakan pendaftaran, pengaturan penempatan bagi para pedagang pendatang baru.
 - f. Membuat Laporan Harian dan Mingguan tentang kemajuan pekerjaan urusan perpasaran yang ada hubungannya dengan Pelaksanaan Pembangunan Fisik Pasar, yang selambat-lambatnya pada hari ke I (satu) minggu berikutnya harus sudah diterima oleh Sekretariat BPP untuk kemudian dilaporkan kepada Walikotamadya selaku Kepala Proyek.
 - g. Melaporkan segala sesuatunya kepada BPP tentang hambatan-hambatan yang terjadi selama Pelaksanaan Pekerjaan disertai Saran-saran, Pertimbangan-pertimbangan dan Usul-usul Pemecahan Persoalannya untuk mendapatkan Persetujuan/Keputusannya.
5. Kepala Sekretariat :
- a. Membantu BPP dalam Pelaksanaan Tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada BPP.
 - b. Menampung dan menyelesaikan Persoalan-persoalan Administrasi Umum dan Administrasi Proyek.
 - c. Bersama-sama dengan Staf Teknik menyiapkan semua dokumen-dokumen yang diperlukan untuk Pelaksanaan Tender oleh Panitia Tender.
 - d. Mengirimkan Surat-surat Panggilan kepada para Pemborong yang diikuti sertakan dalam Pelaksanaan Tender.
 - e. Menyiapkan Persiapan-persiapan Fisik yang diperlukan dalam Pelaksanaan Tender.
 - f. Membuat Berita Acara Hasil Tender, Konsep Surat Keputusan Walikotamadya tentang Persetujuan Penunjukan Pemborong sebagai Pelaksana Pekerjaan yang bersangkutan atas dasar Berita Acara Hasil Tender, Surat Kontrak/Perjanjian Kerja antara Walikotamadya selaku Kepala Proyek kepada Pemborong yang bersangkutan, Surat Penyerahan Lapangan dari Ketua BPP selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
 - g. Menampung Laporan-laporan Harian dan Mingguan dari para Pelaksana yang bersangkutan untuk kemudian membuat laporan bulanan yang harus sudah dikirimkan kepada Walikotamadya selambat-lambatnya pada akhir minggu I bulan berikutnya.
 - h. Menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan melengkapinya dengan salinan B.A. Hasil Tender, Surat Keputusan Penunjukan Pemborong, Surat Kontrak/Perjanjian Kerja antara Walikotamadya dengan Pemborong yang bersangkutan, S.P. Kerja dari Walikotamadya selaku Kepala Proyek dan kwintasi Penagihan Pemborong yang bersangkutan untuk kemudian dijadikan dasar penagihan bagi Pembayaran Termijn yang bersangkutan.
 - i. Menyelenggarakan Pencatatan-pencatatan, Pemetaan-pemetaan dari Data-data Pelaksanaan yang masuk, serta mencari Informasi-informasi Data-data Pembangunan yang baru untuk kemudian dijadikan bahan penilaian bagi Staf-staf lainnya dalam mengadakan evaluasi terhadap rencana Pelaksanaan Pekerjaan yang sedang berjalan.
 - j. Mengadakan segala macam Perlengkapan dan Peralatan yang dibutuhkan oleh Proyek.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Tanggal : 14 Juni 1979.

Nomor : 9352/1979.

DAFTAR ANGGOTA PEMBANTU BPP
INPRES PASAR

I. BIDANG PERPASARAN.

- Pengawas Umum : Roekman Oleredja, BA
- Anggota : Aam Taram.
- Oong Romli.
 - Daman, S.
 - E. Muchtar, BBA.
 - Adang Supriatna, BBA.
 - R.A. Danukusumah.
 - Rusbandi Danahelli.
 - Nana Sumarna.
 - Udir Sudirman.
 - Bambang Sukmasaputra.
 - Didi Sumardi.
 - Effendi Handoko.
 - Yayah Djuariah.
 - Edja Sutedjaningsih.
 - Para Kepala Induk Pasar/Proyek.
 - Yang bersangkutan

II. BIDANG TEHNIS.

- Kepala : Saripudin Taka, BE.
- Wakil : Drs. Yusnizar, BE.
- Anggota : Younalis, BAE.
- a. Perencanaan : Hidayat, S.
- Zainudin.
 - Romelin.
 - Kuswanto.
 - Hedi Sapari, BmnE.
 - Huripto.

- b. Pengukuran : Yayat, R.
 - Memed, S
 - Fatoni
 - Lili Heryadi
 - Endang Darta.
- c. Anggaran Biaya : Soehoed, BAE.
 - Rachmat, M.
 - Saryono.
 - Dedy Heryadi.
 - Uju, S.
- d. Administrasi : Supermana.
 - Uli.
 - Ai Tamimah.
 - Edi Saedi
 - Jajang.
 - M. Taufik.
 - Momon Rachtiman.

III. BIDANG PENGAWAS LAPANGAN.

- Kepala : Soetjipto.
- Anggota : A. Basari, BE.
 - Sulaeman.
 - Didi.
 - Nasir.
- a. Pengawas Pasar Andir : Karditya.
 - Nachrowie.
 - Oma Rukmana, BE.
- b. Pengawas Pasar Kiaracandong : Uloh Suhardja.
 - Dirwan.
 - Aep Rachmat.
- c. Pengawas Pasar Cicadas Baru : Sudrajat.
 - Endang Hidayat.
 - Aan Hermawan.

IV. BIDANG ADMINISTRASI.

- a. Administrasi
- Kepala : Hidayat, BE.

- Anggota : Drs. Hidayat, S.
– Ade Hidayat.
– Moch. Komarudin.
– Iis Siti Aisyah.
– Dada Rosada.
– Eem Suhaemi.
– Ade Suryana.
– Idi, S.
– Rachmat, S.
– Machrup.
– Sumardi.
– Sukanda.
- b. Staf Perlengkapan :
- Kepala : Dadan Sulaeman, SH.
- Anggota : Drs. Rudi Hadiman.
– Warsam Suryantara, BSc.
– Wachyu.
– Omat Rachmat.
– Atin.
– Popon, W.
– Omo Rusandi, BSc.
– Amon.
- c. Staf Bendaharawan : Atang Ruslan.
– Achmad, Y.
– Aen Karnaen.

Untuk salinan resmi;
Pymt. Sekretaris Kotamadya/Daerah,



Drs. MASHUB MESRIE.
NIP. 480020533.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung,

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA