



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
B A N D U N G**

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

Tanggal : 12 Maret 1981.

Nomor : 3776/81.

Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Proyek
Dewi Sartika (Proyek2 Pengembangan Kota
Bandung/BUDP).

Lampiran : 1 (satu).

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan proyek pelaksanaan Proyek “Dewi Sartika” sehubungan dengan adanya bantuan dari Asean Development Bank diperlukan suatu Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang tetap, yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan Proyek tersebut;
- b. bahwa dengan adanya Struktur Organisasi dan Tata Kerja dimaksud, merupakan salah satu prasarat untuk dapat direalisasi bantuan dari Bank tersebut;
- c. bahwa guna maksud diatas perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Proyek “Dewi Sartika” Kotamadya DT II. Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. APBN/APBD 1979/1980 dan tahun-tahun selanjutnya;
3. Loan Agreement No. 400 INC tanggal 21 Juni 1979 antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Asean Development Bank;
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya tanggal 30 Juli 1979 No. 053/KPTS/OK/1979 tentang pembentukan Proyek Manajemen Unit Proyek Pengembangan dan Sanitasi Kota Bandung;
5. Surat Keputusan DPRD Kotamadya DT. II Bandung tanggal 30 Juni 1971 tentang rencana induk Kota Bandung;
6. Surat Keputusan Walikotamadya Bandung tentang pemberian nama Proyek “Dewi Sartika” tanggal 31 Maret 1980 No. 5086/80 kepada proyek pengembangan dan Sanitasi Kota Bandung;
- Memperhatikan : Persetujuan Direktorat Jenderal Cipta Karya cq Kepala Bagian Pe-rencanaan tertanggal 5 Maret 1981;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Proyek “Dewi Sartika” Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (Proyek Pengembangan Kota Bandung/ BUDP).

BAB I

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 1

Proyek Dewi Sartika adalah Proyek Pemerintah Daerah Kotamadya DT. II Bandung yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 2

Tugas Pokok Proyek Dewi Sartika adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan Perencanaan, penyelenggaraan Pembangunan dan Pengendalian dalam rangka pelaksanaan Pembangunan, perbaikan serta keindahan kota terutama dibidang persampahan, pembuangan air kotor, pembuangan air hujan, perbaikan Kampung dan lingkungan hidup serta perumahan;
2. Membina hasrat masyarakat yang ikut berprestasi dalam kegiatan pembangunan dan mengarahkannya sesuai dengan Pola Dasar Pembangunan Proyek Dewi Sartika;
3. Mengamankan Pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan lingkungan hidup, sanitasi, perumahan serta keindahan kota dari usaha-usahayang negatif demi tercapainya masyarakat kota Bandung yang tertib, aman tertib, lancar dan sehat (ATLAS);
4. Proyek Dewi Sartika Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya juga menerima petunjuk-petunjuk teknis dari Dirjen Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

BAB II

FUNGSI

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas2 pokok tsb diatas Proyek Dewi Sartika menyelenggarakan fungsi2 tsb :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan keterpaduan perencanaan, pengendalian serta mengkoordinasikan administrasi kontrol dan kegiatan pengembangan kontrol administrasi;
- c. Melaksanakan administrasi keuangan yang bersumber dari LOAN, melaksanakan kegiatan mengalokasikan dan untuk kebutuhan proposal, untuk dana yang bersumber dari LOAN maupun dana dari Dalam Negeri;

- d. Melaksanakan Administrasi perkantoran Proyek, Administrasi Personil dan sebagainya;
- e. Melaksanakan kegiatan kegiatan dibidang Nonteknis, Dokumentasi Proyek serta mengadakan komunikasi dan bimbingan terhadap Masyarakat;
- f. Melaksanakan kegiatan dalam Perencanaan, Program, Operasi Konstruksi dan mengadakan monitoring di bidang Persampahan, pembuangan air kotor, pembuangan air hujan, perbaikan kampung dan Construction Cost Accounting;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Proyek “Dewi Sartika” adalah sebagai berikut :

- a. Pemimpin Proyek / Wakil Pimpinan Proyek;
- b. Bidang Keuangan terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Administrasi;
 - 2. Sub Bidang Anggaran;
 - 3. Sub Bidang Construction Cost Accounting;
- c. Bidang Tata Usaha terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Umum;
 - 2. Sub Bidang Keuangan;
 - 3. Sub Bidang Kepegawaian;
 - 4. Sub Bidang Peralatan Perlengkapan;
- d. Bidang Teknik terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan;
 - 2. Sub Bidang Litbang / Operasi;
 - 3. Sub Bidang Logistik;
 - 4. Sub Bidang Administrasi;
 - 5. Sub Bidang Pengawasan;
- e. Bidang Humas / Non Teknis terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan;
 - 2. Sub Bidang Humas/Penerangan;
 - 3. Sub Bidang Pendataan;
- f. Sektor Persampahan terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 - 2. Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 - 3. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 - 4. Seksi Pengawasan Quality Monitor dan Riview;
- g. Sektor Pembangunan Air Kotor terdiri atas :
 - 1. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 - 2. Seksi Operasi & Konstruksi/Pelaksanaan;

3. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 4. Seksi Pengawasan Quality Monitor dan Riview;
- h. Sektor Pembuangan Air Hujan terdiri atas :
1. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 2. Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 3. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 4. Seksi Pengawasan Quality Monitor dan Riview;
- i. Sektor Perbaikan Kampung terdiri atas :
1. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 2. Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 3. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 4. Seksi Pengawasan Quality Monitor dan Riview;
- j. Sektor SSCH (Sites, Services, Core-Housing) terdiri atas :
1. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 2. Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 3. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 4. Seksi Pengawasan Quality Monitor dan Riview;
- (2) Struktur Organisasi Proyek “Dewi Sartika” Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB IV

TUGAS, WEWENANG, HUBUNGAN KERJA DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Pimpinan Proyek bertugas sebagai berikut :
- a. Bertanggung jawab untuk memimpin Proyek Pengembangan Kota Bandung (Proyek Dewi Sartika);
 - b. Melakukan Koordinasi dan pengesahan Perencanaan, melaksanakan monitoring Pengawasan dan Pengendalian Program Sektor;
 - c. Bertanggung jawab atas tugas-tugas Operasional kepada Walikotaamadya Kepala DT. II Bandung dan bertanggungjawab kepada Dirjen Cipta Karya melalui panitia pengarah teknis;
 - d. Melakukan laporan secara preodik kepada Walikotaamadya Kepala DT. II Bandung tentang perkembangan fisik Proyek yang sedang dikerjakan;
 - e. Melaporkan kepada Walikotaamadya Kepala DT. II Bandung, ADB, Gubernur Kepala DT. I Jawa Barat dan Badan-badan Pemerintah lainnya yang lebih tinggi mengenai evaluasi pembiayaan Proyek;
 - f. Mengusulkan kepada Walikotaamadya Kepala DT. II Bandung tentang kegiatan yang perlu dilakukan dengan Badan-badan lain mengenai masalah-masalah dalam pelaksanaan proyek;
 - g. Mengawasi Pelaksanaan tugas-tugas konsultan Proyek Pengembangan Kota Bandung sesuai dengan Term of Reference yang telah ditetapkan;

- h. Mengadakan rapat koordinasi interen secara Preodik;
 - i. Mengadakan komunikasi yang efektif dengan semua Instansi yang ada kaitannya dengan Proyek dilingkungan Pengembangan Kota Bandung;
- (2) Pemimpin Proyek sebelum mengambil keputusan mengenai hal-hal yang penting diwajibkan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pemimpin Proyek dibantu oleh Wakil Pimpinan Proyek;

Pasal 6

- (1) Fungsi Bidang keuangan adalah membantu pimpinan Proyek dalam melaksanakan Administrasi Keuangan yang bersumber dari Loan dan melaksanakan alokasi dana untuk kebutuhan Proyek baik dana yang bersumber dari Loan maupun dana dari Dalam Negeri;
- (2) Dibidang keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan / pengurusan anggaran Loan, monitoring dan pengawasan keuangan DIP / DIPDA (equity) Proyek Pengembangan Kota Bandung;
 - b. Melaksanakan Program keuangan sebagai sebagaimana tersebut pada butir 1 sesuai dengan ketetapan PMU;
 - c. Menyelenggarakan pembukuan semua penerima (penarikan) dan pengeluaran dana dari Loan;
 - d. Menerima, memeriksa dan menganalisa laporan-laporan tentang pengeluaran anggaran dari pemimpin sektor;
 - e. Mengadakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dana supaya sesuai dengan anggaran dan penyelesaian pekerjaan fisik menurut jadwal waktu yang telah direncanakan;
 - f. Membuat laporan preodik tentang realisasi anggaran, per-hitungan anggaran dan keuangan pada umumnya;
 - g. Mengadakan pemeriksaan, penelitian dan memberikan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pengeluaran dilengkapi dengan dokumen tagihan;
 - h. Memperhatikan dan mengurus kewajiban² terhadap Bank (cicilan, bunga asuransi dsb).
 - i. Memberikan saran² kepada Pemimpin Proyek untuk menjaga dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana;
 - j. Meneliti dan mengikuti perkembangan harga² dan biaya berkenaan dengan pembiayaan proyek, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan;
 - k. Menerima dan meneliti rencana anggaran dari para pimpinan sektor;
 - l. Menyusun rencana anggaran keseluruhan proyek;
 - m. Membantu kelancaran pengurusan aplikasi DIP/DIPDA pada Instansi yang bersangkutan;
 - n. Mengurus penarikan loan dan penggunaannya;

- o. Membuat laporan keuangan kepada Walikotamadya DT. II Bandung, Dirjen Cipta Karya dan ADB;
 - p. Melaksanakan koordinasi keuangan dengan sektor, serta mempelajari mengikuti Master Net Work dan Sektoral dan Net Work BUDP didalam kerangka memecahkan persoalan2 di bidang keuangan;
 - q. Tugas-tugas lain dalam bidang keuangan yang diberikan oleh pimpinan proyek;
 - r. Bertanggungjawab kepada Pemimpin Proyek
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Administrasi;
 - b. Sub Bidang Anggaran;
 - c. Sub Bidang Konstruksi Cost Accounting;

Pasal 7

Bidang Tata Usaha

- (1) Fungsi Bidang Tata Usaha adalah membantu Pimpinan Proyek dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran proyek, Administrasi personalia dan administrasi inventarisasi perkantoran proyek.
- (2) Bidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang ber-tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Peminpin Proyek dalam hal berhubungan dengan masalah administrasi, personalia, peralatan dan bidang umum lainnya;
 - b. Mencatat dan mengurus surat2 dinas yang keluar/masuk;
 - c. Menyimpan konsep surat dan laporan;
 - d. Menyelenggarakan arsip dan dokumentasi;
 - e. Menyiapkan dan mengatur pekerjaan dinas;
 - f. Membuat pesanan dan melakukan pengadaan segala sesuatu barang yang dibutuhkan oleh Kantor Proyek Dewi Sartika;
 - g. Membuat daftar inventarisasi, perlengkapan kantor dan kendaraan Proyek Dewi Sartika;
 - h. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin Proyek.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Umum;
 - b. Sub Bidang Kepegawaian;
 - c. Sub Bidang Keuangan;
 - d. Sub Bidang Peralatan dan Perlengkapan.

Pasal 8

Bidang Teknik

- (1) Fungsi Bidang Teknik adalah membantu Pimpinan Proyek dalam melaksanakan keterpaduan perencanaan, keterpaduan pengendalian, koordinasi administrasi kontrol dan kegiatan pengembangan (contract administration).
- (2) Bidang teknik yang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang bertugas :
 - a. Membantu Pemimpin Proyek dalam pelaksanaan tugasnya dan bertanggungjawab kepada Pemimpin Proyek;
 - b. Memberikan saran², pertimbangan, usul² dan persetujuan terhadap segala kegiatan dan pekerjaan kepada pemimpin proyek dibidang teknik;
 - c. Memberikan saran² dalam perencanaan proyek dan membantu Pemimpin proyek dalam pengawasan/pengendalian dibidang teknik;
 - d. Membantu Pemimpin Proyek dalam penelitian/pengembangan dan evaluasi proyek;
 - e. Mengintegrasikan keterpaduan Program Sektoral sejak usul sampai dengan pelaksanaan;
 - f. Memberikan saran² dan perencanaan proyek di dalam kerangka keterpaduan tugas² seksi dari tiap² sektor, terutama dalam bidang construction designer;
 - g. Menjalankan tugas² lain yang diberikan oleh Pemimpin Proyek;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Teknik diobantu oleh :
 - a. Sub Bidang Perencanaan;
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan/operasi;
 - c. Sub Bidang Logistik;
 - d. Sub Bidang Administrasi;
 - e. Sub Bidang Pengawasan;

Pasal 9

- (1) Fungsi Bidang Humas/Non Teknik adalah membantu Pemimpin Proyek dalam pelaksanaan kegiatan² pendukung lainnya, termasuk kegiatan dokumentasi Proyek, kegiatan komunikasi dan bimbingan pada masyarakat.
- (2) Bidang Humas/Non Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas sbb :
 - a. Membantu Pemimpin Proyek dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Proyek;
 - b. Memimpin Pekerjaan dalam penyelenggaraan pembebasan tanah hubungan masyarakat/penerangan dan pendataan;
 - c. Penyelenggarakan komunikasi terhadap masyarakat untuk mengadaptasi produk² proyek yang sudah selesai;
 - d. Menjalankan tugas² lain yang diberikan oleh Pemimpin Proyek.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Humas/Non Teknik dibantu :
- a. Sub Bidang Pembebasan Tanah.
 - b. Sub Bidang Humas dan Penerangan.
 - c. Sub Bidang Pendataan.

Pasal 10

Sektor Persampahan

- (1) Pemimpin Sektor memimpin Seksi2 yang ada di bawah pimpinannya dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya :
- (2) Pemimpin Sektor bertugas sbb :
- a. Membantu pimpinan proyek dalam bidang sektor persampahan proyek pengembangan Kota Bandung;
 - b. Mengumpulkan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan rancangan proyek;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran biaya tahunan;
 - d. Membuat perencanaan detail proyek;
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek;
 - f. Menyiapkan lapangan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Membuat laporan secara periodik dari proyek-proyek kepada pemimpin proyek mengenai fisik administrasi dan keuangan;
 - h. Menyiapkan dokumen pelelangan;
 - i. Memilih kontraktor dan mengusulkan dalam daftar kepada pemimpin proyek;
 - j. Menyelenggarakan pelelangan pekerjaan konstruksi dan pengadaan;
 - k. Mengusulkan calon pemenang tender kepada pimpinan proyek;
 - l. Mengusulkan kepada pemimpin proyek mengenai penetapan pemenang pelelangan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Mengawasi pelaksanaan teknis dilapangan sesuai dengan bestek yang ditetapkan;
 - n. Mengadakan koordinasi dan konsultasi antar sektor;
 - o. Bertanggung jawab sepenuhnya atas implementasi program dalam bidang masing-masing kepada pemimpin proyek;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya pemimpin Sektor Persampahan dibantu oleh :
- a. Seksi perencanaan, Perancangan dan Program;
 - b. Seksi Operasi Konstruksi/Pelaksanaan;
 - c. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 - d. Seksi Pengawasan Quality, Monitor dan Review.

Pasal 11

- (1) Pemimpin Sektor memimpin seksi2 yang berada dibawah koordinasinya dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pemimpin Sektor bertugas :
 - a. Membantu Pemimpin Proyek dalam Sektor Pembuangan Air Kotor, Proyek Pengembangan Kota Bandung;
 - b. Mengumpulkan data yang dipakai dasar pembuatan rencana proyek;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran biaya tahunan;
 - d. Membuat rencana detail proyek;
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek;
 - f. Menyiapkan lapangan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan secara periodik dari proyek2 kepada Pemimpin Proyek mengenai fisik administrasi dan keuangan;
 - h. Menyiapkan data pelelangan;
 - i. Memilih kontraktor dan mengusulkan dalam daftar kepada Pemimpin Proyek;
 - j. Menyelenggarakan pelelangan konstruksi dan pengadaan;
 - k. Mengusulkan calon pemenang tender kepada Pemimpin Proyek;
 - l. Mengusulkan kepada Pemimpin Proyek mengenai penetapan pemenang pelelangan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Mengawasi pelaksanaan teknis dilapangan sesuai dengan bestek yang ditetapkan;
 - n. Mengadakan koordinasi dan konsultasi antar sektor;
 - o. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap implementasi program dalam bidang masing2, kepada Pemimpin Proyek.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Pemimpin Sektor Pembuangan Air Kotor dibantu oleh :
 - a. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 - b. Seksi Operasi Konstruksi/Pelaksanaan;
 - c. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 - d. Seksi Pengawasan Quality, Monitor dan Review.

Pasal 12

- (1) Pemimpin Sektor memimpin Seksi2 yang berada dibawah koordinasinya dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pemimpin Sektor bertugas sbb :

- (3) Dalam menjalankan tugasnya pemimpin Sektor Pembuangan Air Hujan dibantu oleh :
- a. Membantu Pemimpin Proyek dalam Sektor Pembuangan Air Hujan, pada pengembangan Kota Bandung;
 - b. Mengumpulkan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan rencana Proyek;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran biaya tahunan;
 - d. Membuat rencana detail proyek;
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek;
 - f. Menyiapkan lapangan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan secara periodik dari proyek2 kepada Pemimpin Proyek mengenai fisik administrasi dan keuangan;
 - h. Menyiapkan dokumen pelelangan;
 - i. Memilih kontraktor dan mengusulkan dalam daftar kepada Pemimpin Proyek;
 - j. Menyelenggarakan pelelangan pekerjaan konstruksi dan pengadaan;
 - k. Mengusulkan calon pemenang tender kepada Pemimpin Proyek;
 - l. Mengusulkan kepada Pemimpin Proyek mengenai penetapan pemenang pelelangan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Mengawasi pelaksanaan teknis dilapangan sesuai dengan bestek yang ditetapkan;
 - n. Mengadakan koordinasi dan konsultasi pekerjaan;
 - o. Bertanggung jawab sepenuhnya atas implementasi program dalam bidang masing-masing kepada Pemimpin Proyek;

Pasal 13

Sektor Perbaikan Kampung

- (1) Pemimpin Sektor memimpin Seksi2 yang berada dibawah koordinasinya serta melaksanakan pekerjaan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pemimpin Sektor bertugas sbb :
- a. Membantu Pemimpin Proyek dalam Sektor Perbaikan Kampung pada Pengembangan Kota Bandung;
 - b. Mengumpulkan data dipakai dasar sebagai pembuatan rencana proyek;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran biaya tahunan;
 - d. Membuat rencana detail proyek;
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek;
 - f. Menyiapkan lapangan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan secara periodik dari proyek2 kepada Pimpinan Proyek mengenai fisik administrasi dan keuangan;

- h. Menyiapkan dokumentasi pelelangan;
 - i. Memilih kontraktor dan mengusulkan daftar kepada Pimpinan Proyek;
 - j. Menyelenggarakan pelelangan pekerjaan konstruksi dan pengadaan;
 - k. Mengusulkan calon pemenang tender kepada Pemimpin Proyek;
 - l. Mengusulkan kepada Pemimpin Proyek mengenai penetapan pemenang Pelelangan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Mengawasi pelaksanaan teknis lapangan sesuai dengan bestek yang telah ditetapkan;
 - n. Mengadakan koordinasi dan konsultasi antar Sektor;
 - o. Bertanggung jawab sepenuhnya atas Implementasi program dalam bidangnya masing-masing kepada Pemimpin Proyek;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Pemimpin Proyek Perbaikan Kampung dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program;
 - b. Seksi Operasi, dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 - c. Seksi Administrasi dan keuangan Sektor.
 - d. Seksi Pengawasan Quality, Monitor dan Review;

Pasal 14

Sektor Sites and Sevis-Core Housing / SSCH

- (1) Pemimpin Sektor memimpin Seksi2 yang berada dibawah koordinasinya serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya :
- (2) Pemimpin Sektor bertugas sbb :
- a. Membantu Pemimpin Proyek dalam Sektor SSCH pada Proyek Pengembangan Kota Bandung;
 - b. Mengumpulkan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan rencana proyek;
 - c. Menyusun kerja sama bidang anggaran biaya tahunan;
 - d. Membuat rencana detail proyek;
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek;
 - f. Menyiapkan lapangan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan secara periodik dari proyek2 kepada Pemimpin Proyek mengenai administrasi dan keuangan;
 - h. Menyiapkan dokumen pelelangan;
 - i. Memilih kontraktor dan mengusulkan dalam daftar kepada Pemimpin Proyek;
 - j. Menyelenggarakan pelelangan pekerjaan konstruksi dan pengadaan;
 - k. Mengusulkan calon pemenang tender kepada Pemimpin Proyek;

- l. Mengusulkan kepada Pemimpin Proyek mengenai penetapan pemenang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Mengawasi pelaksanaan teknis dilapangan sesuai dengan bestek yang ditetapkan;
 - n. Mengadakan koordinasi dan konsultasi atas Sektor2;
 - o. Bertanggung Jawab sepenuhnya atas Implementasi program dalam bidangnya masing2 pada Pemimpin Proyek;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Pemimpin Sektor SSCH dibantu oleh :
- a. Seksi Perencana, Perancangan dan Program;
 - b. Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan;
 - c. Seksi Administrasi dan Keuangan Sektor;
 - d. Seksi Pengawasan Quality, Monitor dan Review;

BAB V

Tugas Seksi pada Tiap-tiap Sektor

Pasal 15

Seksi Perencanaan, Perancangan dan Program

- a. Mempelajari dan menerapkan segala petunjuk yang digariskan oleh Study BUDP (Program Pengembangan Kota Bandung) dalam tingkat Sektoral;
- b. Mempelajari Master Net Work dan Sektoral Net Work, mengadakan hubungan antar Sektor untuk memecahkan persoalan yang melibatkan beberapa Sektor sekaligus;
- c. Merancang Pembangunan oleh Sektor setelah melaksanakan kedua uraian tsb diatas, mengadakan penilaian pendahuluan terhadap proyek2 yang sedang dirancang;
- d. Mengkoordinir dan mengawasi persiapan2 perencanaan serta mengadakan pemeriksaan ulang dan penilaian kembali terhadap proyek yang akan dilaksanakan;
- e. Menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan proyek dengan bertitik tolak pada Study BUDP yang Sektoral Net Work yang ada;
- f. Menerima laporan hasil pengawasan dan pengadaan penilaian kembali terhadap proyek dan pelaksanaan proyek;
- g. Menerima dan melaksanakan tugas2 dalam lingkup perencanaan proyek dan program yang diberikan oleh Pimpinan Sektor Proyek Dewi Sartika dalam arti yang se-luas2nya;
- h. Bertanggung jawab pada Pimpinan Sektor dan Pemimpin Proyek Dewi Sartika tentang segala hal yang menyangkut teknis perencanaan sektor;
- i. Mengadakan hubungan koordinasi dengan semua sektor sesuai dengan bidang garapannya;

Pasal 16

Seksi Operasi dan Konstruksi/Pelaksanaan

- a. Melaksanakan persiapan lapangan sebelum pelaksanaan proyek di mulai baik segi teknis maupun non teknis;
- b. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan pengamanan lapangan;
- c. Mengkoordinir semua kegiatan dilapangan mengenai laporan2 pengaduan2 dan persoalan teknis/non teknis yang akan menjadi bahan bagi seksi pengawasan quality, monitor & Riview;
- d. Memberikan saran2 kepada Pemimpin Sektor dalam hal kesiapan lapangan dan pengamanan lapangan;
- e. Melaporkan kepada Pimpinan Sektor tentang garis besar jalannya proyek dan masalah-masalah yang timbul selama proyek berjalan dan memberikan saran kepada Sektor untuk pemecahan masalah sehubungan dengan pelaksanaan proyek;
- f. Mengadakan koordinasi dengan Sub. Bidang Teknik dan Non Teknik dalam memberikan penerangan yang berhubungan dengan kesiapan serta pengawasan lapangan dari mulai akan dilaksanakan sampai proyek selesai;
- g. Mengadakan hubungan dengan pelaksanaan untuk menjamin agar pelaksanaan proyek dapat memenuhi sasaran dengan sebaik-baiknya, baik kualitas maupun kuantitas sesuai dengan spesifikasi dan pelaksanaan waktu;
- h. Berkoordinasi dengan Seksi Operasi & Construksi dari sektor-sektor lainnya dalam rangka keterpaduan pelaksanaan proyek;

Pasal 17

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pengelolaan bidang administrasi dan keuangan sektor yang bersangkutan;
- b. Mengkoordinir dan mengawasi penyediaan fasilitas dan bahan yang diperlukan untuk kelancaran operasional;
- c. Mempersiapkan alat dan pembiayaan sektor dan memberikan saran kepada Kepala Seksi Perancangan Program dalam rangka prioritas pembiayaan atau pelaksanaan keuangan;
- d. Menganalisa dan menilai kembali semua kegiatan sektor ditinjau dari segi keuangan dan ketatalaksanaan;
- e. Membantu mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk tender yang akan dilaksanakan oleh panitia tender sektor yang ditunjuk Pemimpin sektor dan Pemimpin Proyek;
- f. Bersama-sama seksi pengawasan Teknis Memeriksa kebenaran fisik untuk penyusunan pengajuan pembayaran berdasarkan progres payment;

Pasal 18

- a. Mengkoordinir pengawasan secara kontinyu terhadap jalannya proyek;
- b. Mengadakan hubungan dengan Kepala Seksi Pelaksanaan Lapangan untuk memecahkan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan termasuk kualitas dan kwatintas pada jadwal pelaksanaan proyek;
- c. Atas idzin Pemimpin Proyek memberikan prioritas dan perintah penghentian pekerjaan dalam hal pelaksanaan yang menyimpang dari ketentuan;
- d. Mengkoordinir pencatatan laporan segala aktivitas selama berlangsungnya kegiatan;
- e. Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran prestasi pekerjaan yang tertulis dalam surat laporan khususnya pada berita acara atau pengajuan permintaan pembayaran;
- f. Memberikan saran kepada Pemimpin Sektor tentang pemecahan masalah didalam pengambilan keputusan yang tepat dan dapat menunjang pekerjaan;
- g. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Sektor dan Pemimpin Proyek tentang segala hal yang menyangkut pengawasan, pencatatan dan pemeriksaan.

BAB VI

Pasal 19

Lain-lain dan Penutup

- a. Perincian tugas Sub. Seksi dari tiap-tiap Seksi dan tugas Sub. Bagian dari tiap-tiap bagian di lingkungan proyek Dewi Sartika akan ditetapkan kemudian oleh Kepala Bagian/Sektor masing-masing dengan persetujuan Pemimpin Proyek;
- b. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka segala ketentuan lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- c. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki seperlunya apabila terdapat kekeliruan didalam penetapan ini;
- d. Hal-hal yang belum diatur dalam penetapan ini akan ditentukan kemudian;
- e. Agar kepada yang berkepentingan melaksanakan Surat Keputusan ini sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dir Jen Cipta Karya, Departement Pekerjaan Umum di Jakarta;
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
3. Para Anggota MUSPIDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Sekotda Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Assisten Sekotda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Kepala Dinas, Bagian. Kantor dan Badan di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Pembantu Walikotamadya dan para Camat se Kotamadya DT. II Bandung;
9. Proyek Pengembangan Kota Bandung di Bandung;
10. Kepala Lingkungan se Kotamadya DT. II Bandung.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



Drs. SOEDARNA T.M.
NIP. 480027988

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

