



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 1730 TAHUN 1983

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
GELANGGANG GENERASI MUDA BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung, tanggal 16 Maret 1977 Nomor 4687/1977 perihal Gelanggang Remaja/Lembaga Pendidikan Luar Sekolah atau disingkat GR/LPLS sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa Generasi Muda sebagai sumber insani dan pewaris serta penerus cita-cita perjuangan bangsa, perlu mempersiapkan dan membina diri menjadi kader-kader bangsa yang berpandangan rasional, berbudi pekerti yang luhur dan memiliki ketrampilan serta bertanggung jawab demi masa depan yang lebih baik, oleh karena itu maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Gelanggang Generasi Muda Bandung.
- mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Keputusan Presiden No. 23 Tahun 1979, tentang Badan Koordinasi Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Generasi Muda.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA GELANGGANG GENERASI MUDA BANDUNG.

BAB I

BAGIAN PERTAMA

NAMA

Pasal 1

Gelanggang Generasi Muda Bandung disingkat G.G.M.B. adalah wadah Pembinaan Generasi Muda di Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAGIAN KEDUA

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

G.G.M.B. adalah berada dibawah penguasaan dan tanggung jawab Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 3

G.G.M.B. mempunyai tugas membantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan Generasi Muda melalui pendidikan luar sekolah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, G.G.M.B. mempunyai fungsi :

- a. Menumbuhkan, mengarahkan dan membina prakarsa, daya kreasi serta kegiatan Generasi Muda yang positif.
- b. Menyediakan wadah kegiatan bagi Generasi Muda untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis serta menumbuhkan rasa tanggung jawab diantara mereka sebagai bekal untuk turut serta secara aktif dalam Pembangunan masyarakat.

BAB II

LANDASAN, AZAS DAN TUJUAN LANDASAN

Pasal 5

G.G.M.B. berlandaskan :

- a. Landasal Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : Undang-undang Dasar 1945
- c. Landasan Operasional/Strategis : Garis-garis Besar Haluan Negara

AZAS

Pasal 16

- (1) G.G.M.B. merupakan tempat pembinaan Non Formal yang saling membantu, melengkapi pendidikan di rumah dan di sekolah, dengan melaksanakan prinsip : TUTWURI HANDAYANI, ING NGARSO SUNG TULODO, ING MADYA MBANGUN KARSO serta SILIH ASIH, SILIH ASUH dan SILIH ASAH.
- (2) G.G.M.B. tidak melakukan kegiatan Politik Praktis.
- (3) G.G.M.B. tidak mencapuri intern Organisasi-organisasi Pemuda maupun kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam masyarakat.
- (4) Didalam melakukan kegiatannya baik rutin maupun insidental G.G.M.B. dapat bekerja sama dengan pihak lain.
- (5) G.G.M.B. berusaha menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat dunia pendidikan dan lembaga-lembaga Pemerintah maupun Swasta.

Pasal 7

G.G.M.B. bertujuan :

- a. Membantu terarahnya kegiatan-kegiatan phisik maupun mental Generasi Muda dalam melengkapi persiapan masa depan yang baik dan yang mampu berdiri sendiri serta turut aktif dalam pembangunan.
- b. Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa sesuai dengan jiwa semangat muda 1928 dalam rangka membangun bangsa dan kepribadian nasional.
- c. Mewujudkan kader-kader penerus perjuangan bangsa yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berpegang teguh kepada Pancasila sebagai satu-satunya ideologi pandangan hidup bangsa dan negara serta Undang-undang Dasar 1945 secara murni dan konsekwen.
- d. Mewujudkan Warga Negara dan bangsa dimasa depan yang memiliki kreatifitas kebudayaan nasional yang maju, tetapi tetap bercirikan dan bercorak kepribadian bangsa Indonesia.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

Susunan Organisasi G.G.M.B. terdiri dari :

- a. Dewan Pembina.
- b. Pelaksana, yang terdiri dari :
 1. Ketua G.G.M.B.
 2. Sekretariat

3. Bidang-bidang terdiri dari :
- Bidang Diklat.
 - Bidang Usaha dan Pengembangan.
 - Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

DEWAN PEMBINA

Pasal 9

- (1) Dewan Pembina terdiri dari unsur-unsur :
- a. Unsur MUSPIDA Tingkat II Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
 - b. Unsur Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
 - c. Unsur Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
 - d. Unsur Tokoh Masyarakat.
- (2) Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung karena jabatannya menjadi Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.
- (3) Jumlah keanggotaan Dewan Pembina G.G.M.B. sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari : Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota.
- (4) Keanggotaan Dewan Pembina G.G.M.B. ditunjuk / diangkat oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- (5) Wakil Ketua Dewan Pembina G.G.M.B. diangkat dari unsur Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang.

Pasal 10

Masa jabatan Keanggotaan Dewan Pembina G.G.M.B. adalah 3 (tiga) tahun mereka berarti bersama-sama setelah masa keanggotaannya berakhir dan sesudahnya dapat ditunjuk/diangkat kembali.

Pasal 11

Anggota Dewan Pembina G.G.M.B. berhenti antar waktu sebagai Anggota karena :

- a. Meninggal dunia.
- b. Diberhentikan dari jabatannya.
- c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.

Pasal 12

Pemberhentian Anggota Dewan Pembina G.G.M.B. ditetapkan dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 13

Dewan Pembina G.G.M.B. mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan atas seluruh kegiatan dan pengelolaan G.G.M.B.
- b. Mengesahkan Rencana Kerja serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan GGMB yang disusun dan diajukan oleh Ketua G.G.M.B.

SIDANG PEMBINA G.G.M.B.

Pasal 14

- (1) Dewan Pembina G.G.M.B. bersidang paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu bila dipandang perlu.
- (2) Ketua G.G.M.B. adalah juga Sekretaris Dewan Pembina bukan Anggota dan berkewajiban menyiapkan bahan-bahan persidangan.

PELAKSANA G.G.M.B.

Pasal 15

Ketua G.G.M.B. mempunyai tugas :

- a. Membantu Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dibidang tugasnya.
- b. Memimpin keseluruhan pengelolaan G.G.M.B. serta membina seluruh perangkat bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sebaik mungkin.
- c. Membina dan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga Pemerintah maupun Swasta serta Organisasi Masyarakat dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi G.G.M.B.

Pasal 16

Sekretariat G.G.M.B. mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan Organisasi dilingkungan G.G.M.B.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 16, Sekretariat G.G.M.B. mempunyai fungsi :

- a. Mengelola Urusan Umum.
- b. Mengelola Urusan Keuangan.
- c. Mengelola Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 18

- (1) Sekretariat G.G.M.B. dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi :
- a. Urusan Tata Usaha Umum.
 - b. Urusan Perbengkelan.
 - c. Urusan Keuangan.
 - d. Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

Pasal 19

Urusan Tata Usaha Umum, mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris G.G.M.B. di bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pengamanan surat dan kearsipan.
- c. Mengelola Urusan Kepegawaian dan Perjalanan Dinas.
- d. Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan G.G.M.B.
- e. Menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana dan program G.G.M.B.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris G.G.M.B.

Pasal 20

Urusan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris G.G.M.B. dibidang tugasnya.
- b. Mengadakan dan menampung kebutuhan peralatan bagi seluruh satuan organisasi dilingkungan G.G.M.B.
- c. Menginventarisir seluruh barang-barang inventaris.
- d. Pendistribusian barang-barang.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris G.G.M.B.

Pasal 21

Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya.
- b. Menghimpun dan menganalisa usul rencana anggaran/pembiayaan dari tiap-tiap bidang gunda dijadikan bahan bagi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan G.G.M.B.
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan dan Pembukuan dari pemasukan dan pengeluaran keuangan G.G.M.B.
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan/Pertanggung jawaban keuangan tiap-tiap bulan, triwulan dan tahunan kepada Ketua G.G.M.B.

Pasal 22

Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Sekretaris G.G.M.B. dibidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan inventarisasi dokumen-dokumen dan bahan-bahan informasi yang menyangkut tugas dan kegiatan G.G.M.B.
- c. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen.
- d. Memelihara karya ilmiah yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan G.G.M.B.
- e. Mengadakan inventarisasi tahunan buku-buku/koleksi.
- f. Melaksanakan pengklasifikasian dan membuat katalog perpustakaan.
- g. Menyusun rencana laporan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang DIKLAT mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Generasi Muda sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang ditetapkan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 23, Bidang DIKLAT mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan pendidikan, latihan dan ketrampilan yang merupakan kegiatan G.G.M.B.
- b. Membina hubungan dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kegiatan G.G.M.B. dibidang pendidikan, latihan dan ketrampilan.

Pasal 25

- (1) Bidang DIKLAT dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan dan Latihan.
 - b. Seksi Ilmu Pengetahuan dan Kerokhanian.
- (2) Masing masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 26

Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang DIKLAT dibidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan latihan dalam bidang Ilmu Pengetahuan ketrampilan, kejuruan, pembinaan mental spritual, kegiatan kreatif seni dan budaya, olah raga, minat serta hobby.
- c. Menyelenggarakan penataran bagi Generasi Muda untuk pengembangan kemampuan kepemimpinan remaja dan pemuda, serta melaksanakan bentuk-bentuk pertukaran remaja dan pemuda antar Daerah atau antar Negara.

- d. Menyelenggarakan pendidikan bagi peningkata kemampuan staf dan pimpinan G.G.M.B. dan Gelanggang-gelanggang Taruna di Kecamatan dan Kelurahan.
- e. Menyusun rencana laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Ilmu Pengetahuan dan Kerokhanian mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang DIKLAT dibidang tugasnya.
- b. Mengadakan ceramah-ceramah Ilmu Pengetahuan dan Kegiatan-kegiatan da'wah secara berkala dan terbuka untuk umum.
- c. Secara berkala mengadakan pertunjukan film Ilmu Pengetahuan serta menyelenggarakan kegiatan rekreasi.
- d. Menyelenggarakan berbagai peragaan visual dan pemeran-pemeran yang themanya sesuai dengan pembinaan remaja dan pemuda serta membangun bangsa pada umumnya.
- e. Memberikan pelayanan konsultasi dan bantuan fisiologi bagi remaja dan pemuda serta orang tua mereka.
- f. Menyusun rencana laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Usaha dan Pengembangan mempunyai tugas mengadakan penelitian dan pengembangan serta merencanakan dan menyelenggarakan program usaha untuk memperoleh dana.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28, Bidang Usaha dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penelitian dilaksanakan baik sendiri maupun melalui kerjasama dengan satuan organisasi lainnya.
- b. Menyusun dan mengajukan program-program pengembangan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan G.G.M.B.
- c. Menyusun rencana operasional guna memperoleh dana dari berbagai sumber.
- d. Membina hubungan dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi masyarakat.

Pasal 30

- (1) Bidang Usaha dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang membawahi :
 - a. Seksi Pengerahan Dana.
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 31

Seksi Pengerahan Dana mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan dibidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan usaha komersial dengan memanfaatkan sarana yang ada di G.G.M.B. tanpa melupakan faktor sosial, baik mengelola sendiri maupun kerja sama dengan pihak lain.
- c. Mengadakan pertunjukan-pertunjukan komersil, menyelenggarakan wisata remaja dan kegiatan-kegiatan lain yang mendatangkan dana.
- d. Mengusahakan dana bantuan dari luar secara sah.
- e. Menyetorkan semua hasil dari semua kegiatan seperti yang tercantum pada huruf b, c dan d pasal ini kepada Kepala Urusan Keuangan
- f. Membuat laporan pertanggung jawaban atas semua kegiatan kepada Ketua G.G.M.B.

Pasal 32

Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Usaha dan Pengembangan dibidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan bahan dan mengelola data yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugasnya.
- c. Mengadakan penelitian dan pengembangan yang diperlukan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan G.G.M.B.
- d. Menyusun rencana laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana seluruh kegiatan G.G.M.B. serta mengadakan evaluasi pada seluruh pelaksanaan kegiatan G.G.M.B. baik yang sudah berjalan maupun yang akan datang.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 33, Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional bagi seluruh kegiatan G.G.M.B.
- b. Menghimpun semua rencana dari keseluruhan Bidang untuk dijadikan dasar bagi penyusunan rencana kegiatan tahunan G.G.M.B.
- c. Menghimpun semua laporan kegiatan dari semua Bidang untuk dijadikan bahan evaluasi terhadap kegiatan G.G.M.B.
- d. Membina hubungan dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat.

Pasal 35

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan.
 - b. Seksi Evaluasi.
- (2) Masing masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 36

Seksi Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi dibidang tugasnya.
- b. Mempersiapkan bahan bagi penyusunan rencana kegiatan tahunan G.G.M.B.
- c. Mengumpulkan data program dari tiap-tiap Bidang dan Seksi untuk dijadikan dasar bagi penyusunan rencana tahunan G.G.M.B.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- e. Menyusun rencana laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Seksi Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi dibidang tugasnya.
- b. Melakukan analisa dan penilaian atas bahan-bahan dan laporan-laporan terhadap pelaksanaan kegiatan G.G.M.B.
- c. Meneliti dan menghimpun laporan dari seluruh pelaksanaan kegiatan G.G.M.B.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- e. Menyusun rencana laporan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya G.G.M.B. bekerja sama dengan Lembaga-lembaga Pemerintah dan Organisasi Masyarakat atas dasar hubungan fungsional dengan cara sebaik-baiknya.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya : Ketua, Sekretaris, para Kepala Seksi dan para Kepala Urusan pada G.G.M.B. wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan G.G.M.B. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan rencana lebih lanjut.

Pasal 40

Dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah G.G.M.B. wajib memperhatikan atau mengkoordinasikan dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Tahun Anggaran yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PESERTA KEGIATAN

Pasal 41

- (1) Yang menjadi Peserta Kegiatan adalah Warga Negara Indonesia secara sukarela.
- (2) Syarat-syarat mengenai Peserta Kegiatan ditetapkan oleh Ketua G.G.M.B.

BAB VI

PELAKSANA G.G.M.B

Pasal 42

- (1) Ketua, Sekretaris dan para Kepala Bidang G.G.M.B. diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dari Pegawai dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris G.G.M.B. adalah 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat ditunjuk/diangkat kembali.
- (3) Pengangkatan Pejabat-pejabat dan pelaksana lainnya dilingkungan G.G.M.B. diangkat dan diberhentikan oleh Ketua G.G.M.B. dengan persetujuan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 43

- (1) Ketua dan Sekretaris G.G.M.B. berhenti antar waktu sebagai Pelaksana karena :
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Diberhentikan jabatannya.
 - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 44

Sumber keuangan G.G.M.B. diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 45

Seluruh pendapatan dari hasil usaha yang dilakukan oleh Seksi Pengerahan Dana dan Usaha-usaha atau bantuan lain yang sah seluruhnya disetorkan kepada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Pasal 46

Tahun Anggaran yang dipergunakan oleh G.G.M.B. adalah Tahun Anggaran dari tanggal 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya.

BAB VIII

LAPORAN

Pasal 47

- (1) Ketua G.G.M.B. wajib menyampaikan laporan atas seluruh kegiatan G.G.M.B. termasuk pertanggung jawaban Keuangan kepada Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung setahun sekali pada akhir Tahun Anggaran.
- (2) Pertanggung jawaban Keuangan G.G.M.B. seperti dimaksud ayat 1 pasal ini, setiap triwulan dilaporkan kepada Kepala Keuangan Sekretariat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan tembusan disampaikan kepada ITWILKODYA, ASSEKOTDA I, II, III serta Kepala Bagian Kesara Sekretariat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- (3) Laporan kegiatan G.G.M.B. seperti dimaksud ayat 1 pasal ini, setiap triwulan dilaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

- (4) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Urusan menurut pembidangnya masing masing berdasarkan ketentuan koordinasi kerja atau petunjuk dari Ketua G.G.M.B.
- (5) Ketentuan lain mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

HAL MEWAKILI

Pasal 48

- (1) Apabila Ketua Dewan Pembina G.G.M.B. berhalangan maka diwakili oleh Wakil Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.
- (2) Apabila Ketua G.G.M.B. berhalangan maka diwakili oleh salah seorang dari : Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan maka diwakili oleh salah satu dari Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Ketua G.G.M.B.
- (4) Apabila Kepala Seksi berhalangan maka diwakili oleh salah satu dari Kepala Urusan yang ditunjuk oleh Ketua G.G.M.B.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 4687/1977 tertanggal 16 Maret 1977 perihal Gelanggang Remaja/Lembaga Pendidikan Luar Sekolah atau disingkat GR/LPLS dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Hal hal yang berhubungan dengan masalah keuangan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini mulai berlaku sepenuhnya setelah perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 1984/1985.

Pasal 51

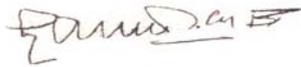
Hal hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua Dewan Pembina G.G.M.B.

Pasal 52

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 28 Agustus 1984.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

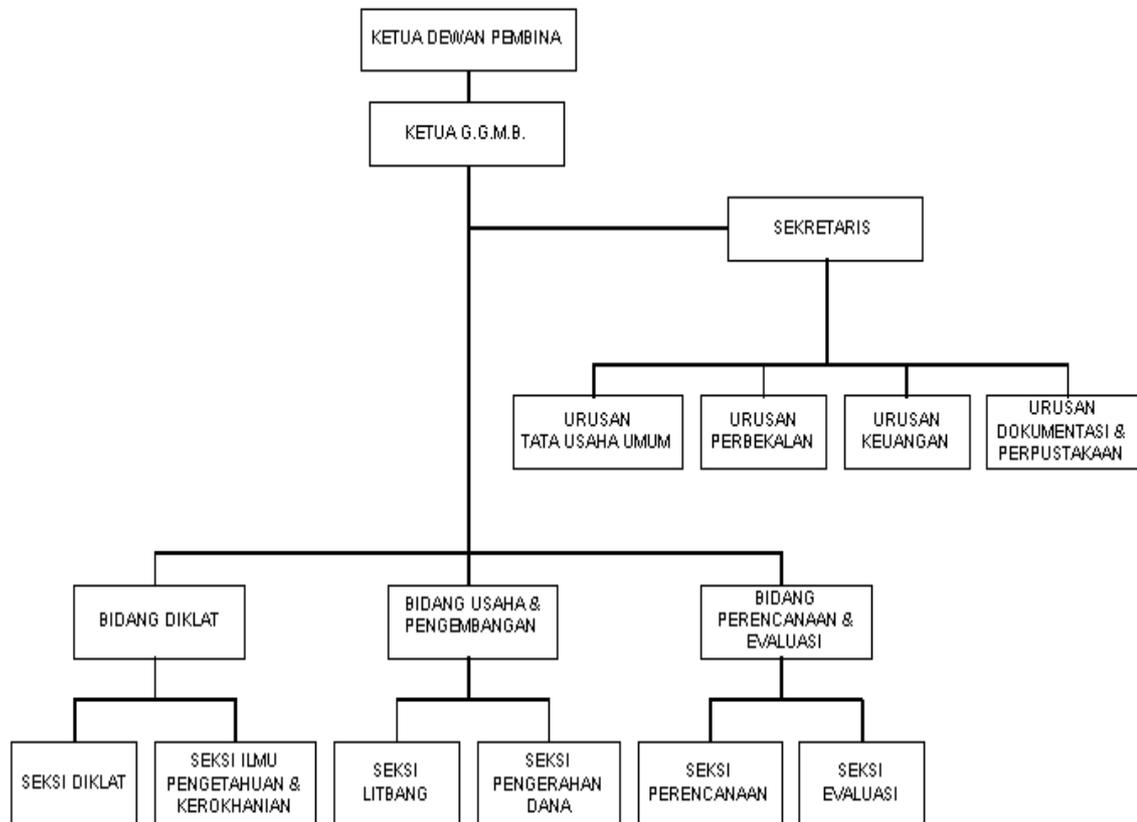
Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. MUSPIDA Tingkat II Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Bapak Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Sdr. Kepala BP. 7 Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Sdr. Ketua Bappeda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Sdr. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
8. Sdr. Para Assisten Sekotda I, II dan III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Sdr. Kepala Dinas/Instansi Vertikal se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Sdr. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Sdr. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
12. Arsip.



Bandung, 28 Agustus 1984

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah

[Signature]

H. ZAINUDDIN MULAEBARY S.H.
NIP. 480028049

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

ttd.

ATENG WAHYUDI