



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 4232338-4232339-4232369-4232370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 300/Kep.187-Bag.Huk-HAM/2011

TENTANG

TIM PENATAAN DAN PENERTIBAN KAWASAN GASIBU

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kawasan Gasibu merupakan kawasan strategis dimana pusat pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan berbagai perkantoran instansi-instansi lainnya berada serta ditunjang dengan keberadaan lapangan Gasibu yang peruntukannya sebagai lapangan/sarana olah raga;
- b. bahwa kondisi saat ini lapangan Gasibu dan kawasan di sekitar lapangan Gasibu menjadi lokasi berdagang oleh para pedagang kaki lima (PKL) terutama pada hari minggu yang membawa dampak terhadap terganggunya arus lalu lintas di sekitar kawasan Gasibu dan tidak optimalnya penggunaan lapangan Gasibu sebagai sarana olah raga, sehingga dalam rangka refungsionalisasi dan demi tercapainya ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kota Bandung khususnya di Kawasan Gasibu, maka perlu dilakukan penataan dan penertiban PKL yang tersebar di wilayah sekitar Gasibu;
- c. bahwa dalam penertiban PKL dan penataan kawasan Gasibu ini perlu dilakukan secara bertahap, dimana untuk jangka pendek dilaksanakan dengan melakukan penataan melalui penempatan sementara PKL di lokasi di luar kawasan Gasibu, yang mana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penataan termaksud serta pengawasan dan pengendalian terhadap keberadaan PKL di sekitar kawasan Gasibu, maka dipandang perlu dilakukan oleh sebuah Tim yang anggotanya terdiri dari unsur pemerintah dan Instansi terkait lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Penataan dan Penertiban Kawasan Gasibu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2006;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2005;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung dan Sekretariat DPRD Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2009;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2005-2013;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 23 Tahun 2009 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
20. Peraturan...

20. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;

Memperhatikan : Rekomendasi Dewan Pengembangan Ekonomi Kota Bandung tanggal 28 Februari 2011 tentang Penataan PKL Kawasan Gasibu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Penataan dan Penertiban Kawasan Gasibu.

KEDUA : Susunan Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal pelaksanaan dan rencana kerja Tim;
- b. Melakukan identifikasi, inventarisasi dan evaluasi permasalahan yang terkait dengan penataan PKL di Kawasan Gasibu;
- c. Mensosialisasikan program kegiatan penataan dan penertiban PKL Kawasan Gasibu;
- d. Melakukan zonasi untuk penempatan sementara PKL di sekitar Kawasan Gasibu ke lokasi lain dalam rangka penataan Kawasan Gasibu;
- e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan segala kegiatan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan dan penertiban PKL Kawasan Gasibu;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penataan dan penertiban Kawasan Gasibu;
- g. Memberikan peringatan, teguran dan tindakan sesuai peraturan perundangan terhadap PKL yang melanggar;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan Keputusan ini kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

KEEMPAT : Uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran II.

KELIMA : Biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KEENAM...

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

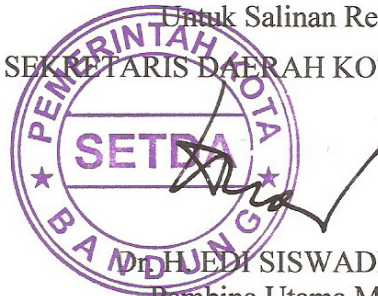
Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 21 Maret 2011

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. HEDY SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19631221 198503 1 007

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I: SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 300/Kep.187-Bag.Huk-HAM/2011

TANGGAL : 21 Maret 2011

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENATAAN DAN PENERTIBAN KAWASAN GASIBU

- Pengarah : 1. Walikota Bandung;  
2. Wakil Walikota Bandung;  
3. Kepala Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;  
4. Komandan Distrik Militer 0618/BS Bandung;  
5. Ketua Kamar Dagang dan Industri Kota Bandung;  
6. Ketua Dewan Pengembangan Ekonomi Kota Bandung.
- Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Wakil Ketua I : Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Wakil Ketua II : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Bidang-Bidang

I. Bidang Perencanaan dan Penataan

- Koordinator : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung;  
2. Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;  
3. Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;  
4. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;  
5. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Bandung;  
6. Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;  
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;  
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung;  
9. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung;  
10. Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
11. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

II. Bidang...

## II. Bidang Penertiban, Pengawasan dan Pengendalian.

- Koordinator : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Informal pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung;  
 2. Kepala Dinas Kebakaran Kota Bandung;  
 3. Kepala Satuan Lalu Lintas Polrestabes Bandung;  
 4. Kepala Satuan Pembinaan Masyarakat Polrestabes Bandung;  
 5. Kepala Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
 6. Kepala Bagian Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
 7. Direktur Utama PD. Kebersihan Kota Bandung;  
 8. Direktur Utama PD. Pasar Bermartabat Kota Bandung;  
 9. Camat Cibeunying Kaler;  
 10. Komandan Rayon Militer 0618-02 Cibeunying;  
 11. Kepala Kepolisian Sektor Cibeunying;  
 12. Camat Bandung Wetan;  
 13. Komandan Rayon Militer 0618-12 Bandung Wetan-Sumur Bandung;  
 14. Kepala Kepolisian Sektor Kota-Bandung Wetan;  
 15. Camat Coblong;  
 16. Komandan Rayon Militer 0618-08 Coblong-Cidadap;  
 17. Kepala Kepolisian Sektor Kota-Coblong.
- Pelaksana Harian : 1. Unsur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;  
 2. Unsur Dinas Perhubungan Kota Bandung;  
 3. Unsur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;  
 4. Unsur Satuan Lalu Lintas Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;  
 5. Unsur Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
 6. Unsur Kecamatan setempat;  
 7. Ir. H. Achmad Affandi D. AIA (Unsur Kamar Dagang dan Industri Kota Bandung);  
 8. Sudian Rusmiadi (Unsur Koordinator PKL Kawasan Gasibu);  
 9. Erick Maulana (Unsur Koordinator PKL Kawasan Gasibu);  
 10. Enday Djuandi Mahdar (Unsur Koordinator PKL Kawasan Gasibu);  
 11. Didan S Hardian (Unsur Koordinator PKL Kawasan Gasibu);  
 12. Wediana (Unsur Koordinator PKL Kawasan Gasibu).

Kesekretarian...

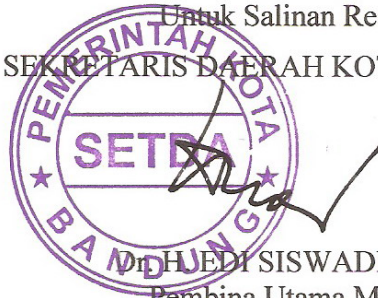
- Kesekretariatan : 1. Unsur Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;  
2. Unsur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;  
3. Unsur Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. HEDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19631221 198503 1 007

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 300/Kep.187-Bag.Huk-HAM/2011

TANGGAL : 21 Maret 2011

---

URAIAN TUGAS TIM PENATAAN DAN PENERTIBAN KAWASAN GASIBU

1. Pengarah :

Memberikan arahan kebijakan umum dalam rangka penataan dan penertiban Kawasan Gasibu.

2. Penanggung Jawab :

Mengendalikan pelaksanaan penataan dan penertiban Kawasan Gasibu.

3. Ketua :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Tim;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja masing-masing Bidang;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penertiban dan penataan PKL di Kawasan Gasibu;
- d. Mengkoordinasikan dan memberikan alternatif pemecahan permasalahan-permasalahan berkenaan dengan pelaksanaan penertiban dan penataan PKL di Kawasan Gasibu;
- e. Memimpin rapat-rapat Tim;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Tim berdasarkan laporan dari masing-masing Bidang;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Pengarah melalui Penanggung Jawab.

4. Wakil Ketua :

- a. Wakil Ketua I membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Penataan serta Wakil Ketua II membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Penertiban, Pengawasan dan Pengendalian;
- b. Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan perencanaan, sosialisasi, penataan dan pengawasan pengendalian Penataan Kawasan Gasibu;
- c. Merumuskan pelaksanaan kebijakan penataan Kawasan Gasibu;
- d. Merumuskan dan memberikan alternatif pemecahan permasalahan-permasalahan berkenaan dengan pelaksanaan penataan Kawasan Gasibu;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai permasalahan-permasalahan berkenaan dengan rencana Penataan Kawasan Gasibu;
- f. Menyampaikan petunjuk-petunjuk arah dan kebijakan yang telah digariskan Ketua apabila Ketua berhalangan menyampaikan secara langsung;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua.

5. Sekretaris :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Tim;
- c. Menyusun jadwal kegiatan dan notulensi rapat-rapat Tim;
- d. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dari masing-masing Bidang melalui Sekretaris Bidang.

BIDANG...



## BIDANG – BIDANG :

### 1. Bidang Perencanaan dan Penataan :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan dan Penataan, dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- b. Melaksanakan inventarisasi data PKL dan potensi teknis dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- c. Menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan informasi untuk disampaikan kepada PKL di Kawasan Gasibu dalam rangka sosialisasi Penataan Kawasan Gasibu;
- d. Merumuskan dan mengkoordinasikan rencana zonasi penempatan sementara PKL Kawasan Gasibu ke lokasi lain dalam rangka Penataan Kawasan Gasibu sesuai dengan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mensosialisasikan rencana pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu kepada PKL dan masyarakat di sekitar Kawasan Gasibu;
- f. Merumuskan pemberian rekomendasi teknis berkaitan dengan pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- i. Melakukan evaluasi atas kegiatan perencanaan, penataan dan sosialisasi dalam rangka Penataan Kawasan Gasibu;
- j. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Koordinator Tim.

### 2. Bidang Penertiban, Pengawasan dan Pengendalian:

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Penertiban, Pengawasan dan Pengendalian dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- b. Merumuskan metode sosialisasi dan pendekatan persuasif kepada PKL di Kawasan Gasibu dan masyarakat di sekitar lokasi penempatan sementara PKL yang terkena dampak penataan Kawasan Gasibu;
- c. Melaksanakan perumusan aspek hukum sebagai bahan pertimbangan dalam rangka mendukung pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu
- d. Melaksanakan penataan PKL di sekitar Kawasan Gasibu dengan penempatan sementara PKL di lokasi lain setelah adanya pemahaman menyeluruh dari PKL dan masyarakat sekitar sesuai dengan tahapan-tahapan berdasarkan ketentuan teknis yang berlaku;
- e. Memberikan advokasi dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan hukum yang muncul dalam rangka Penataan Kawasan Gasibu;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- g. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Penataan Kawasan Gasibu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menghimpun dan mengolah data-data hasil pelaksanaan kegiatan Penataan Kawasan Gasibu sebagai bahan evaluasi Tim;
- i. Melakukan evaluasi terhadap permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu untuk mendapatkan penyelesaian permasalahan;
- j. Melaksanakan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- k. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Koordinator Tim.

PELAKSANA...

## PELAKSANA HARIAN :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksana teknis harian dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu sesuai dengan yang telah diarahkan dan ditetapkan oleh masing-masing Bidang;
- b. Melakukan sosialisasi rencana pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu kepada PKL dan masyarakat di sekitar Kawasan Gasibu;
- c. Melakukan inventarisasi data PKL dan potensi teknis dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- d. Melakukan upaya-upaya pendekatan secara persuasif kepada PKL di Kawasan Gasibu dan masyarakat di sekitar lokasi penempatan sementara PKL yang terkena dampak penataan Kawasan Gasibu sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan masing-masing Bidang;
- e. Melaksanakan penataan dan penertiban kawasan Gasibu sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan masing-masing Bidang;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara langsung terhadap pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan masing-masing Bidang;
- g. Memberikan rekomendasi teknis berkaitan dengan pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu termasuk rekomendasi/saran penindakan terhadap pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Penataan Kawasan Gasibu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi masing-masing Bidang;
- h. Melakukan koordinasi dengan bidang, dalam rangka pelaksanaan Penataan Kawasan Gasibu;
- i. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Ketua Tim selalui Sekretaris Tim.

## KESEKRETARIATAN :

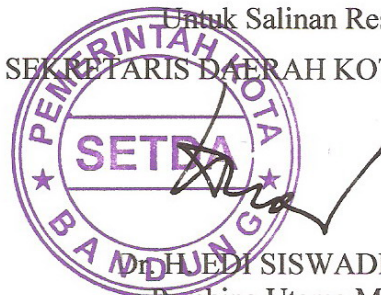
- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- b. Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk perencanaan dan penjadwalan kegiatan bidang dan/atau Tim berdasarkan masukan yang diperoleh dari tiap-tiap bidang;
- c. Menyusun bahan persiapan pelaksanaan rapat kerja dan notulen hasil rapat kerja bidang dan/atau Tim;
- d. Melaksanakan bantuan teknis administratif bagi masing-masing bidang dan/atau Tim;
- e. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana administratif dan logistik untuk kegiatan Tim.
- f. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas bidang dan/atau Tim;
- h. Menyusun bahan hasil pengolahan data dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Bidang dan/atau Tim.
- i. Menyiapkan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penjadwalan.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi,  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



HEDI SISWADI, M.Si  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19631221 198503 1 007