



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang** : a. bahwa kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2024, namun dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Bandung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Wali Kota Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Bandung (Barita Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 10 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 10), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Badan Daerah terdiri atas:

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Badan Pendapatan Daerah;
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi keuangan.
- (4) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah.
- (5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sub urusan bencana.
- (7) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Daerah ditetapkan sebagai berikut:

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
 - f. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

3. Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 2. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.
 - e. Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri atas:
 1. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD; dan
 2. Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
4. Badan Pendapatan Daerah
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 2. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
 - d. Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 1; dan
 2. Sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu 2.
 - e. Bidang Pendapatan Asli Daerah 2, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 2. Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
 - f. Bidang Pengendalian, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 2. Sub Bidang Penindakan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;

- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- a. Kepala Pelaksana Badan;
 - b. Sekretariat Pelaksana, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
4. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Tugas, fungsi dan uraian tugas Badan Daerah tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Sekretaris Pelaksana Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
6. Di antara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 10A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10A

- (1) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk unsur Pengarah yang diatur dalam peraturan Wali Kota.
 - (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
7. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Badan Daerah tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

8. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB IXA
KETENTUAN PERALIHAN**

9. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 11A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru.
- (2) Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, fungsi, serta uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah masih menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Tahun Anggaran 2025.
- (3) Nomenklatur Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah digunakan sejak penyusunan perubahan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2025 sampai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Tahun 2025 ditetapkan dan berlaku pada saat Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran disahkan.

- (4) Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, fungsi, serta uraian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sampai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Tahun 2025 ditetapkan.
- (5) Dalam hal perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 Badan Penanggulangan Bencana Daerah belum memiliki Dokumen Pelaksanaan Anggaran, segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, fungsi, serta uraian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan Tahun Anggaran 2025.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 Mei 2025
WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 14 Mei 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
ttd.
ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BANDUNG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

- A. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota fungsi penunjang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
 3. Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra PD, Renja PD, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - d. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan daerah untuk Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis Perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah kepada Perangkat Daerah;
 - h. menyelenggarakan administrasi Badan;

- i. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD serta pelaksanaan riset dan inovasi daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
1. Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
 2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 3. Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program kerja serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - 2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - 4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - 3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - 4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - 5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;

6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
8. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
13. melaksanakan pengelolaan Anjungan Perencanaan Kota Bandung (*Bandung Planning Gallery*);
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup keuangan.
- c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 2. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 4. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

3. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran belanja Badan;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
5. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
6. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan pembangunan daerah, data dan informasi pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengoordinasian pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup perencanaan pembangunan daerah, data dan informasi pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan musrembang tingkat Kota;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - g. mengoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - h. mengoordinasikan data dan informasi pembangunan daerah;
 - i. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil pembangunan daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi perencanaan pembangunan manusia, perencanaan pemerintahan serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia lingkup perencanaan pembangunan manusia, perencanaan pemerintahan, serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;

- e. mengoordinasikan penyusunan rancangan pagu indikatif Perangkat Daerah lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, unsur pengawas, sekretariat daerah, sekretariat DPRD serta kecamatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- E. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan
- 1. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 - 2. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan meliputi perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembiayaan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan Pembangunan.
 - 3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;

- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan lingkup perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembiayaan pembangunan serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan penganggaran di daerah;
 - f. mengoordinasikan perumusan kerangka ekonomi makro daerah melalui pendekatan holistik integratif;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan pagu indikatif perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - h. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - i. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, penanaman modal koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, perikanan, perdagangan, perindustrian, pariwisata, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan pengembangan wilayah, perencanaan pembangunan infrastruktur serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan pengembangan wilayah, perencanaan pembangunan infrastruktur serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. mengoordinasi penyusunan rancangan pagu indikatif perangkat daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - f. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan lainnya lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - g. mengoordinasikan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- h. mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan dokumen perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, dan perhubungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

G. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

1. Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup riset dan inovasi daerah meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis riset dan inovasi daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup riset dan inovasi daerah;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup riset dan inovasi daerah;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup riset dan inovasi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Riset dan Inovasi Daerah lingkup penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengkajian kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemaparan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya;
 - i. mengoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - j. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BANDUNG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

- A. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana Badan.
 2. Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang penanggulangan bencana.
 3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Pelaksana Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penanggulangan bencana;
 - d. pembinaan teknis lingkup penanggulangan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
 4. Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
 - e. merumuskan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - f. merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan peta risiko bencana;
 - h. menyelenggarakan penyusunan prosedur tetap penanganan bencana;
 - i. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang saat terjadi bencana;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis risiko bencana;
 - k. menyelenggarakan administrasi Badan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Pelaksana.

1. Sekretaris Pelaksana Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Pelaksana Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Pelaksana Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Badan;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPD, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris Pelaksana Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Pelaksana Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 - c. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 2. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 4. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 3. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 5. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
 6. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
 7. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 8. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

9. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 10. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
 11. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
 12. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Keuangan
- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Pelaksana Badan lingkup keuangan.
 - c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 2. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 4. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 2. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 3. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran belanja Badan;
 4. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 5. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 6. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 7. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

1. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana kota dan penyusunan kajian risiko bencana kota;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan risiko bencana kota;
 - g. mengoordinasikan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana kota;
 - h. mengoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
 - i. melaksanakan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
 - j. mengoordinasikan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana kontijensi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana kota;
 - m. mengoordinasikan penyusunan rencana penanggulangan bencana kota;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kota;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Kedaruratan dan Logistik

1. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan lingkup kedaruratan dan penanganan pengungsi, logistik dan peralatan penanggulangan bencana, pengendalian dan operasi penanggulangan bencana.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup kedaruratan dan logistik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kedaruratan dan logistik;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kedaruratan dan logistik;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup kedaruratan dan logistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kedaruratan dan logistik lingkup kedaruratan dan penanganan pengungsi, logistik dan peralatan penanggulangan bencana, pengendalian dan operasi penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup kedaruratan dan logistik;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan respon cepat darurat bencana kota, pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana kota;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana kota;
 - i. mengoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dalam rangka penangananan keadaan darurat Kota;
 - j. mengoordinasikan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana kota;
 - k. mengoordinasikan penyediaan peralatan penanggulangan bencana;

- l. mengordinasikan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Kedaruratan dan Logistik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- E. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
1. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana Badan lingkup penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, serta pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi.
 3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis lingkup rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 4. Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi lingkup penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, serta pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. mengoordinasikan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanggulangan Bencana Kota;
 - f. mengoordinasikan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan;
 - g. mengoordinasikan Bimbingan Teknis Pasca Bencana Kota;
 - h. mengoordinasikan penanganan Pasca bencana Kota;
 - i. mengoordinasikan Peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan Pascabencana Kota;
 - j. mengoordinasikan pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Kota;
 - k. mengoordinasikan Penguatan Kelembagaan Bencana Kota;
 - l. mengoordinasikan Penyusunan Kajian Kebutuhan Pascabencana (JITUPASNA) dan Rencana Rehabilitasi dan Rekontruksi Pascabencana (R3P) Kota;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

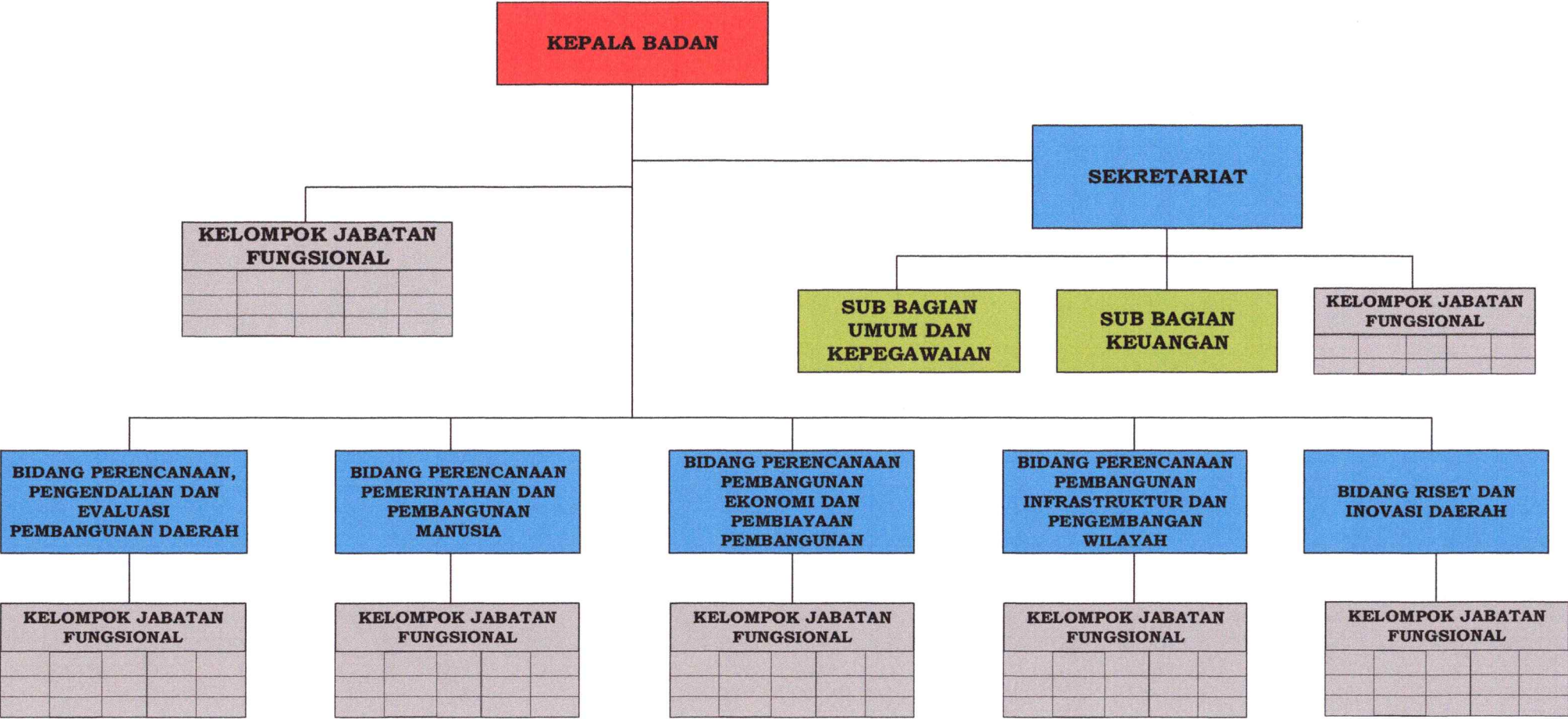
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



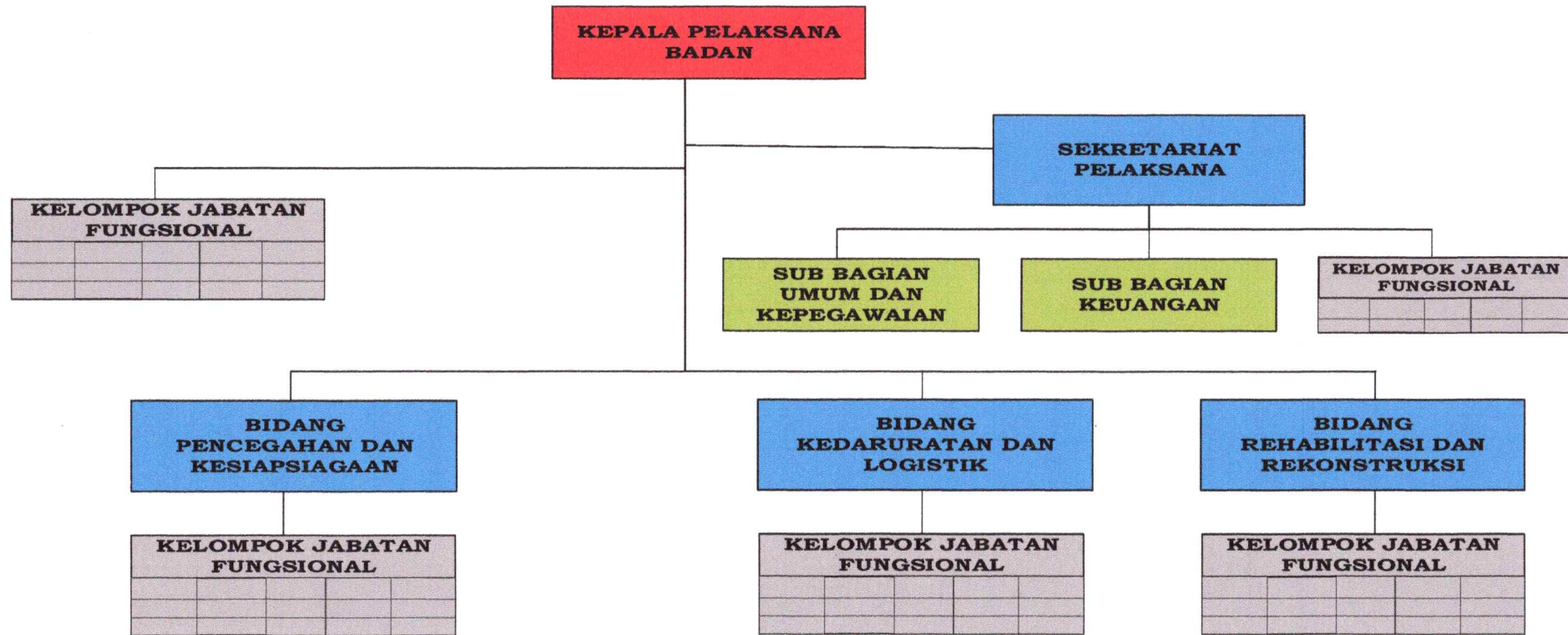
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH
KOTA BANDUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BANDUNG



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002