



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 147/Kep.358-BKBPM/2013

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT
KOTA BANDUNG TAHUN 2013

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa lembaga masyarakat adalah mitra Pemerintah dalam melaksanakan pembangunan, dan dalam rangka meningkatkan profesionalisme lembaga masyarakat maka perlu dilakukan pendampingan yang komprehensif terhadap kader Lembaga Masyarakat dan Pos Pelayanan Terpadu di Kota Bandung melalui Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013;
 - b. bahwa untuk menunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu untuk dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Pelaksana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelaksana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013.

KEDUA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

1. membuat jadwal dan rencana kerja Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013;
2. melaksanakan rapat-rapat dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013;
3. melakukan kerja sama dengan pihak lain yang memiliki kompetensi untuk menunjang kelancaran Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013;
4. menyampaikan laporan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung Tahun 2013 secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung Tahun 2013.

KELIMA ...

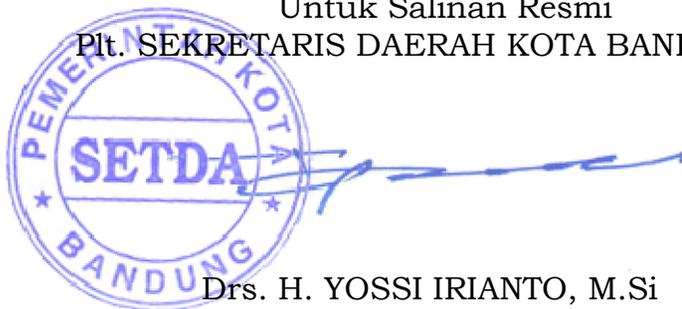
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 April 2013
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSE IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620429 198509 1 001

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 Sekretaris 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. Komandan 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 : 147/Kep.358-BKBPM/2013
TANGGAL : 18 April 2013

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGUATAN
KELEMBAGAAN MASYARAKAT KOTA BANDUNG TAHUN 2013

- Pembina : 1. Walikota Bandung;
1. Wakil Walikota Bandung.
- Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
- Wakil Ketua : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
2. Kepala Sub Bidang Kemitraan dan Partisipasi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;
4. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial, Budaya dan Ekonomi Masyarakat pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.

Bidang ...

Bidang-bidang

A. Bidang Penguatan Kelembagaan

Koordinator : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.

- Anggota :
1. Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 2. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 3. Unsur Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
 4. Unsur Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.

B. Bidang Pos Pelayanan

Koordinator : Kepala Sub Bidang Pelembagaan Keluarga Kecil pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bandung.

Anggota : Unsur Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.

C. Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat

Koordinator : Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Seksi Pendaftaran pada Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;

2. Unsur ...

2. Unsur Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Bandung;
3. Unsur Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA



Untuk Salinan Resmi
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620429 198509 1 001

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 147/Kep.358-BKBPM/2013

TANGGAL : 18 April 2013

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN
MASYARAKAT KOTA BANDUNG TAHUN 2013

Pembina:

Melakukan pembinaan dan pengawasan secara umum terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013.

Penanggung Jawab:

Memberikan pengarahan serta mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013.

Ketua:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Tim;
- b. mengkoordinasikan pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013;
- c. mengkoordinasikan penyediaan data dan kebutuhan teknis sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan alternatif pemecahan permasalahan-permasalahan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013;
- e. memimpin rapat-rapat Tim;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Tim;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas Tim kepada Penanggung Jawab.

Wakil Ketua:

- a. membantu Ketua dalam pengadministrasian pelaksanaan kegiatan, penyediaan data dan kebutuhan teknis kegiatan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kota Bandung Tahun 2013;
- b. membantu Ketua dalam menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Tim.

Sekretaris ...

Sekretaris:

- a. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Tim;
- b. menyusun jadwal kegiatan dan notulensi rapat-rapat Tim;
- c. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

Anggota:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, pengelolaan administrasi umum, data, pelaporan serta dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat kerja dan notulen hasil rapat;
- c. menyiapkan kebutuhan administratif dan logistik Tim;
- d. menyediakan prasarana dan sarana untuk kegiatan Tim;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Tim;
- f. membantu merencanakan dan menjadwalkan kegiatan Tim;
- g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. membantu pelaksanaan kegiatan kesekretariatan untuk mendukung kegiatan dan tugas-tugas Tim.

Bidang-bidang

Bidang Penguatan Kelembagaan

Koordinator:

- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada Bidang Penguatan Kelembagaan, baik yang bersifat administratif maupun operasional;
- b. mengkoordinir surat-surat, dokumen atau arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Penguatan Kelembagaan;
- c. mengkoordinir masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada Bidang Penguatan Kelembagaan.

Anggota:

- a. membantu menyiapkan seluruh kegiatan pada Bidang Penguatan Kelembagaan, baik yang bersifat administrasi maupun operasional;
- b. membantu menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan pada Bidang Penguatan Kelembagaan;
- c. membantu menyiapkan dokumen atau arsip persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Penguatan Kelembagaan;

d. membantu ...

- d. membantu menganalisa dan melakukan kompilasi masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada Bidang Penguatan Kelembagaan.

Bidang Pos Pelayanan Terpadu

Koordinator:

- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu, baik yang bersifat administrasi maupun operasional;
- b. mengkoordinasikan surat-surat yang berkaitan dengan Bidang Pos Pelayanan Terpadu;
- c. mengkordinir dokumen atau arsip persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu;
- d. mengkordinir masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada bidang Pos Pelayanan Terpadu.

Anggota:

- a. membantu menyiapkan seluruh kegiatan pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu, baik yang bersifat administrasi maupun operasional;
- b. membantu menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu;
- c. membantu menyiapkan dokumen atau arsip persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu;
- d. membantu menganalisa dan melakukan kompilasi masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada Bidang Pos Pelayanan Terpadu.

Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat

Koordinator:

- a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat, baik yang bersifat administrasi maupun operasional;
- b. mengkoordinasikan surat-surat yang berkaitan dengan Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengkordinir dokumen atau arsip persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- d. mengkordinir masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat;

Anggota ...

Anggota:

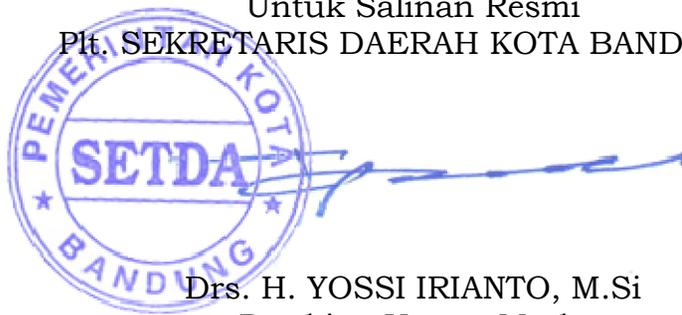
- a. membantu menyiapkan seluruh kegiatan pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat, baik yang bersifat administrasi maupun operasional;
- b. membantu menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membantu menyiapkan dokumen atau arsip persuratan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- d. membantu menganalisa dan melakukan kompilasi masalah-masalah yang berhubungan dengan operasional dan administrasi pada Bidang Kader Pemberdayaan Masyarakat.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSE IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620429 198509 1 001