



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR: 300/Kep.220-SatPol PP/2014

TENTANG

TIM PELAKSANA PENERTIBAN REKLAME DI KOTA BANDUNG

TAHUN ANGGARAN 2014

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tim Pelaksana Penertiban Reklame Kota Bandung telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung Nomor 510.12/Kep.348-Satpol PP/2013, namun dalam perkembangannya telah terjadi perubahan keanggotaan, sehingga perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Pelaksana Penertiban Reklame di Kota Bandung Tahun Anggaran 2014;
- 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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2005 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan;
4. Peraturan ...

4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 01 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Pelaksana Penertiban Reklame di Kota Bandung Tahun Anggaran 2014.
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. menyusun dan membuat jadwal rencana kerja Tim;
 2. melakukan pemetaan terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan reklame Kota Bandung;
 3. melaksanakan program kerja yang telah disusun dalam rangka penertiban penyelenggaraan reklame Kota Bandung;
 4. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan reklame Kota Bandung meliputi kepatuhan dan ketaatan dalam menjalankan penyelenggaraan reklame sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penertiban reklame Kota Bandung;
 6. membuat daftar skala prioritas dalam penertiban reklame Kota Bandung;
 7. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota Bandung Nomor 510.12/Kep.348-Satpol PP/2013 tentang Tim Pelaksana Penertiban Reklame Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA ...

Biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini

KELIMA : dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

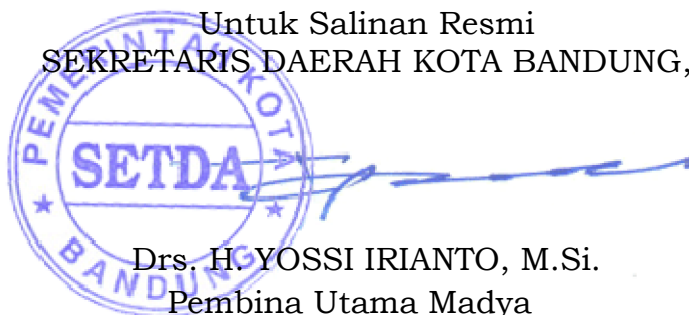
KEENAM :

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.
Pembina Utama Madya
Nip. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota;
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 Sekretariat Daerah 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.220-SatPol PP/2014
TANGGAL : 3 Maret 2014

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA
PENERTIBAN REKLAME DI KOTA BANDUNG

- Pembina : 1. Walikota Bandung;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Ketua Pengadilan Negeri Kelas I Bandung;
5. Kepala Kejaksaan Negeri Kelas I Bandung;
6. Kepala Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;
7. Komandan Distrik Militer 0618/BS Bandung;
8. Komandan Lanud Husein Sastranegara Kota Bandung;
9. Komandan Lanal Kota Bandung;
10. Komandan Detasemen Militer Kota Bandung.
- Pengarah : 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Asisten Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
3. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
4. Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
- Wakil Ketua I : Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung.
- Wakil Ketua II : Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
- Sekretaris I : Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung.
- Sekretaris II : Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung.

A. Bidang ...

A. Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Koordinator : Kepala Bidang Dekorasi Kota dan Reklame pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 2. Kepala Seksi Pidana Umum pada Kejaksaan Negeri Klas I Bandung;
 3. Kepala Seksi Pidana Khusus pada Kejaksaan Negeri Klas I Bandung;
 4. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara pada Kejaksaan Negeri Klas I Bandung;
 5. Kepala Sub Bagian Badan Intelejen Negara pada Kejaksaan Negeri Klas I Bandung;
 6. Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri Bandung;
 7. Kepala Satuan Intel pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;
 8. Kepala Bidang Pajak pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
 9. Kepala Bidang I pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung;
 10. Kepala Sub Bagian Program pada Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 11. Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 12. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
 13. Unsur Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

B. Bidang Penertiban

Koordinator : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Bagian Operasional pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;

2. Kepala ...

2. Kepala Bagian Operasional pada Dinas Perhubungan Kota Bandung;
3. Kepala Bidang Sarana Prasarana pada Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
4. Kepala Satuan Reskrim pada Kepolisian Resor Kota Bandung;
5. Kepala Satuan Sabhara pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;
6. Kepala Satuan Lalu Lintas pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung;
7. Kepala Seksi Operasional pada Komando Distrik Militer 0618/BS Bandung;
8. Perwira Seksi Intelijen pada Komando Distrik Militer 0618/BS Bandung;
9. Komandan Unit Intelijen pada Komando Distrik Militer 0618/BS Bandung;
10. Wakil Asisten Operasi Garnisun Tetap II Bandung-Cimahi;
11. Kepala Seksi Pemanfaatan Rumija pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
12. Kepala Seksi Ketertiban Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
13. Unsur Satuan Tugas Polisi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
14. Unsur pelaksana pada Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Kota Bandung;
15. Unsur pelaksana pada Dinas Perhubungan Kota Bandung;
16. Unsur pelaksana pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
17. Unsur Pelaksana pada Badan Pelayanan Perizinan Kota Bandung;
18. Unsur Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

C. Bidang ...

C. Bidang Pengadministrasian dan Barang Bukti

Koordinator : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 3. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 4. Kepala Seksi Teknis Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 5. Kepala Seksi Pelatihan Dasar pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 6. Unsur Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

D. Bidang Pengaduan

Koordinator : Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 3. Kepala Sub Bagian Pengaduan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung;
 4. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 5. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 6. Kepala Seksi Pengaduan pada Dinas tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
 7. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 8. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 9. Kepala ...

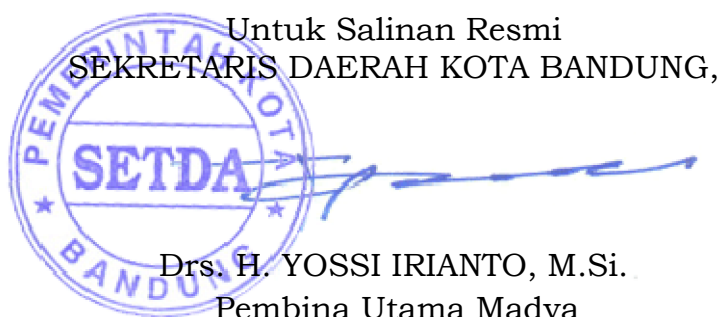
9. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Kopol Irsan (Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Daerah Jawa Barat);
11. Iptu Dewi Chandra (Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung);
12. Aiptu Cecep Suhendra (Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung);
13. Bripta Agus Ruchiyat (Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Resor Kota Besar Bandung);
14. Unsur Bagian Hukum dan HAM pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
15. Unsur Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
16. Unsur Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.
Pembina Utama Madya
Nip. 19620429 198509 1 001

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 300/Kep.220-SatPol PP/2014
TANGGAL : 3 Maret 2014

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA
PENERTIBAN REKLAME DI KOTA BANDUNG

1. Pembina:

Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara umum terhadap kelancaran pengawasan kegiatan Tim.

2. Pengarah:

Memberikan arahan kebijakan umum kepada Tim pelaksana penertiban dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Tim.

3. Ketua:

- a. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Tim;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja masing-masing bidang;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan;
- d. memberi petunjuk, arahan, informasi, saran serta pertimbangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penertiban terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- e. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk berkenaan permasalahan dalam pelaksanaan penertiban reklame;
- f. melakukan hubungan kerja dengan SKPD terkait;
- g. memimpin rapat-rapat Tim;
- h. menentukan kebijakan teknis yang perlu diaplikasikan oleh Tim; dan
- i. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Tim berdasarkan laporan dari Wakil Ketua yang telah dirumuskan oleh Sekretaris kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

4. Wakil Ketua I:

- a. membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kelancaran pelaksanaan tugas bidang penertiban dan bidang pengadministrasian dan barang bukti;

b. membantu ...

- b. membantu Ketua dalam mempersiapkan dan pelaksanaan penertiban, pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- c. merumuskan pelaksanaan kebijakan penertiban, pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- d. merumuskan dan memberikan alternatif pemecahan masalah berkenaan dengan pelaksanaan penertiban, pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- e. memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan penertiban, pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- f. mewakili Ketua apabila berhalangan hadir; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.

5. Wakil Ketua II:

- a. membantu Ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian serta bidang pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- b. membantu Ketua dalam mempersiapkan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- c. merumuskan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian serta pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- d. merumuskan dan memberikan alternatif pemecahan masalah berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- e. memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- f. mewakili Ketua apabila berhalangan hadir; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.

6. Sekretaris I:

- a. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Ketua;

b. merumuskan ...

- b. merumuskan bahan/format yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan penertiban oleh Tim;
 - c. memimpin pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Tim;
 - e. menyusun jadwal kegiatan dan notulensi rapat-rapat Tim;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.
7. Sekretaris II:
- a. membantu Sekretaris I dalam hal mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Ketua;
 - b. membantu Sekretaris I dalam hal merumuskan bahan/format yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan penertiban oleh Tim;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan kebutuhan rapat Tim;
 - d. menyusun jadwal kegiatan dan notulensi rapat-rapat Tim;
 - e. menunjang pelaksanaan tugas setiap bidang untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang;
 - f. mengkoordinasikan tugas kesekretariatan kepada seluruh Koordinator bidang;
 - g. membantu Sekretaris I dalam hal mempersiapkan dan menyusun laporan Tim dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.
8. Bidang Pengawasan dan Pengendalian:
- a. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pengawasan dan pengendalian sesuai dengan arahan Ketua;
 - b. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - c. berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi kepatuhan dan ketaatan sesuai izin dan peruntukannya serta memberikan saran tindak terhadap pelanggaran penyelenggaraan reklame sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. melakukan ...

- e. melakukan verifikasi, klasifikasi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam bidang pengawasan dan pengendalian dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tim bidang pengawasan dan pengendalian kepada Ketua melalui Wakil Ketua II; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.

9. Bidang Penertiban:

- a. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja bidang penertiban sesuai arahan Ketua;
- b. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penertiban terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- c. berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan penertiban yang meliputi kepatuhan dan ketaatan sesuai izin dan peruntukannya serta memberikan saran tindak terhadap pelanggaran penyelenggaraan reklame sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan kegiatan penertiban terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- e. melakukan verifikasi, klasifikasi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam bidang penertiban terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- f. memberikan informasi, masukan dan saran yuridis atas rencana dan/atau pelaksanaan tugas bidang penertiban dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Tim kepada Ketua;
- g. merumuskan dan menyusun hasil evaluasi dan konsep laporan pelaksanaan tugas bidang penertiban terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tim bidang penertiban kepada Ketua melalui Wakil Ketua II; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.

10. Bidang Pengadministrasian dan Barang Bukti:

- a. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pengadministrasian dan barang bukti sesuai dengan arahan Ketua;
- b. mempersiapkan ...

- b. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengamanan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - c. berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan barang bukti yang meliputi pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar pelanggaran reklame;
 - d. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan barang bukti sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. melakukan verifikasi, klasifikasi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam bidang pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - f. memberikan informasi, masukan dan saran yuridis atas rencana dan/atau pelaksanaan tugas bidang pengadministrasian dan barang bukti dalam rangka efektifitas dan efensiensi pelaksanaan tugas Tim kepada Ketua;
 - g. merumuskan dan menyusun hasil evaluasi dan konsep laporan pelaksanaan tugas bidang pengadministrasian dan barang bukti terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tim bidang pengadministrasian dan barang bukti kepada Ketua melalui Wakil Ketua I; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.
11. Bidang Pengaduan:
- a. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pengaduan sesuai dengan arahan Ketua;
 - b. mempersiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - c. berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan layanan pengaduan yang meliputi pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - d. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan kegiatan layanan pengaduan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. melakukan verifikasi, klasifikasi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam bidang pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;

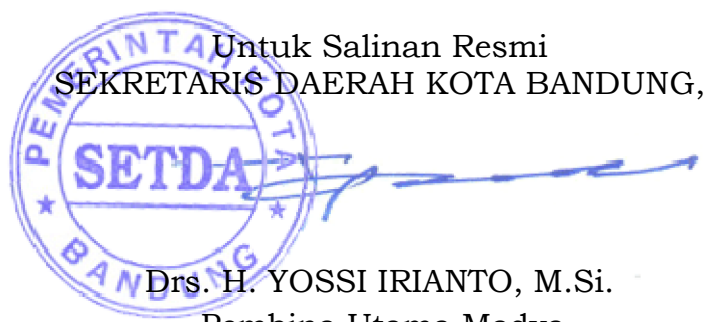
f. memberikan ...

- f. memberikan informasi, masukan dan saran yuridis atas rencana dan/atau pelaksanaan tugas bidang pengaduan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Tim kepada Ketua;
 - g. merumuskan dan menyusun hasil evaluasi dan konsep laporan pelaksanaan tugas bidang pengaduan terhadap pelanggar penyelenggaraan reklame;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tim bidang pengaduan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.
12. Anggota:
- a. membantu Koordinator dalam mengolah bahan masukan yang diperoleh dari tiap bidang;
 - b. membantu Koordinator dalam menyiapkan bahan administrasi umum dan perlengkapan, bahan data dan dokumentasi serta pengelolaan bahan rapat dan pelaporan; dan
 - c. membantu pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan Koordinator untuk mendukung kegiatan dan tugas Tim.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,


Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.
Pembina Utama Madya
Nip. 19620429 198509 1 001