



**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 444 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 884 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG NOMOR 06 TAHUN 2017 TENTANG HAK KEUANGAN DAN ADMINISTRATIF PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung yang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 884 Tahun 2017, namun belum mengatur secara terinci mengenai pelaksanaan administrasi kegiatan reses, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 884 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara](#)
2. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;](#)
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017](#) tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017](#) tentang Pengelompokan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2017 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
10. Peraturan ...

10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
11. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 876 Tahun 2017](#) tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 884 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 884 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG NOMOR 06 TAHUN 2017 TENTANG HAK KEUANGAN DAN ADMINISTRATIF PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 884 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 54) diubah sebagai berikut:

Ketentuan Pasal 22 ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) di fasilitasi oleh Sekretariat DPRD meliputi: biaya sewa gedung, sewa kursi, konsumsi, sound system dan sewa tenda.
- (3) Pelaksanaan kegiatan reses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan ketentuan untuk 1 (satu) lokasi meliputi komponen dengan biaya sebagai berikut:
- a. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber (PNS) sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah);
  - b. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber (Non-PNS) sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah);
  - c. Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap:
    - 1) MC sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
    - 2) Moderator sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
    - 3) Notulen sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
    - 4) Pembaca Kitab Suci sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
    - 5) Pembaca Doa sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
  - d. Sewa meja kursi sebesar Rp775.000,00 (tujuh ratus tujuh puluh lima ribu rupiah);
  - e. Sewa Sound System sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah);
  - f. Makan Minum sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - g. Spanduk sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
  - h. Alat Tulis Kantor sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
  - i. Belanja Penggandaan sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
  - j. Belanja ...

- j. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan reses sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 Maret 2018  
Pjs.WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMAD SOLIHIN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 2 Maret 2018  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EVI SYAEFINI SHALEHA  
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP.19650715 198603 1 027

PEDOMAN PELAKSANAAN RESES

I. PENGERTIAN

Reses merupakan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD untuk mengunjungi daerah pemilihan Anggota yang bersangkutan guna menyerap aspirasi masyarakat.

II. TUJUAN

1. Memantau dari dekat kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
2. Mengetahui dan mempelajari permasalahan yang perlu segera dipecahkan dan diusahakan penyelesaiannya.
3. Menampung dan menyerap aspirasi masyarakat.
4. Memperoleh dan melengkapi informasi sesuai dengan bidang masing-masing komisi.

III. MEKANISME

1. Rencana kegiatan reses dibahas dan dijadwalkan dalam rapat pimpinan dan rapat Badan Musyawarah yang dituangkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD.
2. Dalam 1 (satu) kali kegiatan reses dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali pertemuan dalam kurun waktu 3 (tiga) hari kerja dengan jumlah konstituen sebanyak 100 (seratus) orang setiap lokasi sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat DPRD.
3. Reses dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok dengan pertanggungjawaban secara *riil cost*.
4. Anggota DPRD menunjuk seorang sebagai Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator (Non-PNS) untuk melaksanakan pendampingan dan memfasilitasi kegiatan reses serta untuk membantu kelancaran proses pelaksanaan dan administrasi keuangan.

5. Penunjukan ...

5. Penunjukan Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator dimaksud dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara Sekretariat DPRD dengan Tenaga Administrasi Reses.
6. Anggota DPRD melalui Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator yang ditunjuk mengajukan rencana kegiatan reses kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
7. Sekretaris DPRD dapat membentuk Tim Monitoring guna memantau pelaksanaan kegiatan reses.

#### IV. PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan kegiatan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung akan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota Bandung tentang besaran biaya belanja kegiatan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
2. Terhadap pembiayaan tersebut di atas dikenakan potongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### V. PELAPORAN

1. Anggota DPRD wajib membuat laporan tertulis terhadap pelaksanaan reses sesuai format.
2. Laporan tertulis tersebut disampaikan kepada Pimpinan Fraksinya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan reses.
3. Pimpinan Fraksi melaksanakan rapat fraksi untuk mengakomodir masukan Anggota Fraksinya dalam bentuk laporan hasil kegiatan reses.
4. Hasil kegiatan reses dari Fraksi, disampaikan oleh Pimpinan Fraksi kepada Pimpinan DPRD dalam Rapat Paripurna, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya laporan tertulis dari Anggota.
5. Pimpinan DPRD menyampaikan laporan hasil kegiatan reses dari masing-masing Fraksi secara utuh kepada Wali Kota untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pembangunan Kota Bandung.
6. Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan reses kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Reses.

7. Pejabat ...

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bersama Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, maka Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyampaikan secara tertulis kepada Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator untuk dilengkapi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 7 (tujuh) hari.
8. Apabila Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator tidak bisa menyelesaikan kelengkapan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan reses dalam waktu yang telah ditentukan, maka kegiatan reses berikutnya tidak dapat dilaksanakan sampai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dipenuhi.

## VI. TENAGA ADMINISTRASI RESES YANG BERFUNGSI SEBAGAI FASILITATOR

### A. Kedudukan Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator;

1. Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator adalah orang yang ditunjuk atau disetujui oleh anggota DPRD diluar pegawai Sekretariat DPRD (Non-PNS) untuk mengelola kegiatan reses sebanyak 1 (satu) orang.
2. Tenaga Administrasi Reses secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Anggota DPRD yang menunjuk dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.
3. Tenaga Administrasi Reses menerima honorarium untuk pendampingan kegiatan reses dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memfasilitasi pelaksanaan reses Anggota DPRD dan menginput data hasil reses berupa aspirasi masyarakat sebagai bahan perencanaan/pertimbangan dalam pelaksanaan pembangunan Kota Bandung.

### B. Persyaratan Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Penduduk Kota Bandung yang dibuktikan dengan e-KTP.
2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat yang dibuktikan dengan fotocopy ijazah terakhir.
3. Mendapat surat penunjukan dari anggota DPRD.

4. Menandatangani ...



4. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak Sekretariat DPRD.
  5. Menyerahkan persyaratan Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- C. Tugas Tenaga Administrasi Reses yang berfungsi sebagai fasilitator adalah sebagai berikut:
1. membuat jadwal/rencana kegiatan secara tertulis yang diketahui oleh Anggota DPRDD yang menunjuk untuk dijadikan dasar permohonan pencarian biaya pendukung kegiatan;
  2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah diusulkan ke Sekretariat DPRD;
  3. mempertanggungjawabkan segala bentuk pengeluaran keuangan dan mengembalikan anggaran yang tidak dipergunakan;
  4. membuat laporan kegiatan yang diketahui oleh Anggota DPRD;
  5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan benar; dan
  6. menyerahkan laporan kegiatan dan keuangan ke Sekretariat DPRD paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Reses.

VII. FORMAT ...

## VII. FORMAT – FORMAT PENUNJANG KEGIATAN RESES

### A. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG DENGAN TENAGA ADMINISTRASI KEGIATAN RESES

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG  
DENGAN  
TENAGA ADMINISTRASI KEGIATAN RESES.....TAHUN SIDANG .....  
ANGGOTA DPRD KOTA BANDUNG

---

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Sekretariat DPRD Kota Bandung Jl. Sukabumi No 30 Bandung, kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. ...., Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Bandung yang berkedudukan di Jl. Sukabumi No 30 Bandung, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. ...., Tenaga Administrasi Kegiatan Reses .....Anggota DPRD Kota Bandung Masa Sidang.....Tahun.....yang ditunjuk Oleh.....Anggota DPRD Kota Bandung dari Fraksi.....Beralamat di Jl. ...., Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian Kerjasama dalam Pelaksanaan pekerjaan berupa fasilitasi kebutuhan Reses Anggota DPRD Kota Bandung Masa Sidang .....Tahun ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini :

#### Pasal 1

##### Tugas dan Lingkup Pekerjaan

- (1) **PIHAK KESATU** Memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas dari **PIHAK KESATU** untuk memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses.....Anggota DPRD Kota Bandung Masa Sidang ..... Tahun ..... yang berlangsung dari tanggal ..... s/d .....
- (2) Pelaksanaan Reses ..... Masa Sidang ..... Tahun ..... bagi setiap Anggota DPRD Kota Bandung dilaksanakan dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) kali kegiatan.

#### Pasal 2

##### Hak dan Kewajiban

- (1) **PIHAK KEDUA** Wajib melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan secara cermat dan akurat serta melengkapi administrasi dan tanda bukti pendukung

pembayaran untuk dipertanggungjawabkan kepada **PIHAK KESATU**, secara benar dan sah dengan materai yang cukup dalam rangkap 3 (tiga).

- (2) **PIHAK KEDUA** wajib mempertanggungjawabkan segala bentuk pembayaran kepada pihak ketiga tanpa melalui perantara dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib membuat laporan teknis pelaksanaan dan teknis administrasi keuangan dengan tepat waktu.
- (4) **PIHAK KESATU** wajib membayar kepada **PIHAK KEDUA** atas pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan berdasarkan riil cost.
- (5) **PIHAK KEDUA** bersedia mematuhi dan melaksanakan keputusan auditor / pemeriksa apabila terdapat temuan sesuai dengan tanggungjawab.

### **Pasal 3**

#### **Biaya Pendukung Reses dan Pembayaran**

- (1) Anggaran Kegiatan reses masa reses ..... Tahun ..... berasal dari APBD Kota Bandung Tahun Anggaran ..... berdasarkan DPA Sekretariat DPRD Kota Bandung Nomor ..... Tanggal .....
- (2) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan reses masa sidang ..... Tahun ..... adalah sebesar ..... untuk 3 (tiga) kali kegiatan.
- (3) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan reses dibayarkan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kegiatan Reses kepada **PIHAK KEDUA** dan dikenakan pajak sesuai ketentuan perundang – undangan.
- (4) Rincian fasilitasi kebutuhan pelaksanaan reses dan pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

1.	Belanja Makan dan Snack	PPh 1,5% dan Pajak Daerah 10 %
2.	Belanja Sewa Kursi	-
3.	Belanja Sewa Sound Sistem	-
4.	Biaya Pembuatan Spanduk	-
5.	Biaya Pembelian Alat Tulis Kantor	-
6.	Biaya Penggandaan	-
7.	Biaya Sewa Tempat	PPn 10 % dan PPh 2 %
8.	Biaya Honor Nara Sumber PNS dan Non PNS	PPh Pasal 21 15 %
9.	Biaya Honor MC	PPh Pasal 21 15 %
10.	Biaya Honor Moderator	PPh Pasal 21 15 %
11.	Biaya Honor Notulen	-
12.	Biaya Honor Pembaca Kitab Suci	PPh Pasal 21 15 %
13.	Biaya Honor Pembaca Do'a	PPh Pasal 21 15 %
14.	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	-

- (5) Apabila dari Komponen tersebut di atas sebagian atau seluruhnya tidak dapat dilaksanakan maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Pasal 4**  
**Masa Berlaku**

Surat Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak mulai tanggal di tandatangani sampai dengan disampaikannya Laporan Kegiatan Reses dalam Rapat Paripurna DPRD Kota Bandung.

**Pasal 5**  
**Lain - lain**

- (1) Tenaga Administrai menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan reses kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan reses;
- (2) Apabila Tenaga Administrasi tidak bisa menyelesaikan kelengkapann pertanggung jawaban keuangan kegiatan reses dalam waktu yang telah ditentukan, maka anggota DPRD yang menunjuk tenaga Administrasi dimaksud tidak dapat melaksanakan kegiatan reses berikutnya;

**Pasal 6**  
**Penutup**

- (1) Surat perjanjian kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani diatas materai secukupnya oleh kedua belah pihak.
- (2) Surat perjanjian kerjasama beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

**PIHAK KEDUA**  
**ADMINISTRASI RESES**

**PIHAK KESATU TENAGA**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**MATERAI Rp. 6000,-**

**MATERAI Rp. 6000,-**

(.....)

(.....)

Mengetahui  
**ANGGOTA DPRD YANG**  
**DIFASILITASI**

(.....)

B. Format ...

## B. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN RESES

### I. PENDAHULUAN

#### A. DASAR

Pelaksanaan reses DPRD Kota Bandung selama masa  
 ..... Sidang .....Ke ..... Tahun  
 .....

1. (SK Pimpinan)
2. ( Surat Tugas )
3. (Rencana Kegiatan)

#### B. WAKTU DAN TEMPAT

Reses berlangsung selama ..... hari.

Yaitu mulai tanggal .....s/d .....

Bertempat di :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### C. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan hasil pelaksanaan reses ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. PENDAHULUAN
2. PELAKSANAAN RESES
3. HASIL RESES
4. KESIMPULAN DAN SARAN
5. PENUTUP.

### II. PELAKSANAAN RESES

#### A. PERTEMUAN KESATU

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan Yang Hadir
4. Aspirasi yang ditampung
  - a. Bidang Pemerintahan
  - b. Bidang Ekonomi
  - c. Bidang Pembangunan
  - d. Bidang Kesejahteraan

B. Pertemuan ...

## B. PERTEMUAN KEDUA

1. Hari, Tanggal, dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang Hadir
4. Aspirasi yang ditampung a.  
Bidang Pemerintahan b.  
Bidang Ekonomi  
c. Bidang Pembangunan d.  
Bidang Kesejahteraan

## C. PERTEMUAN KETIGA

1. Hari, Tanggal, dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang Hadir
4. Aspirasi yang ditampung a.  
Bidang Pemerintahan  
b. Bidang Ekonomi  
c. Bidang Pembangunan d.  
Bidang Kesejahteraan

## III. KESIMPULAN DAN SARAN A.

### KESIMPULAN

- 1.
- 2.
3. Dst

### B. SARAN

- 1.
- 2.
3. Dst

## IV. PENUTUP

Pjs. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMAD SOLIHIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH

NIP.19650715 198603 1 027