



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 1785 TAHUN 1984

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA URUSAN-URUSAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA (ORTAK), BAGIAN HUBUNGAN
MASYARAKAT (HUMAS) SERTA SUB BAGIAN PROTOKOL
PADA BAGIAN UMUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

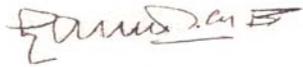
- Menimbang : bahwa sehubungan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 03/PD/1983 tanggal 28 Desember 1983 tentang Perubahan pertama kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 5/PD/1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, perlu ditetapkan lebih lanjut tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAK), Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) serta Sub Bagian Protokol pada Bagian Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1979 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
4. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 28 Desember 1983 No. 188.342/SK.23 17-Huk/83 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03/PD/ 1983 tentang Perubahan untuk pertama kali Peraturan Daerah No. 5/PD/ 1979.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Urusan-urusan pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana (ORTAK), Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) serta Sub Bagian Protokol pada Bagian Umum, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- II. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan diperbaiki kembali sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

Bandung, 5 September 1984.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Para Assisten Sekotda I s/d III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Kepala Dinas, Bagian dan kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG;
NOMOR 1785 TAHUN 1984

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA URUSAN-URUSAN
PADA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA (ORTAK),
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) SERTA SUB BAGIAN PROTOKOL
PADA BAGIAN UMUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

I. BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA (ORTAK)

A. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

B. SUB BAGIAN TATALAKSANA

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

A. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN.

A.1. Urusan Organisasi Otonom, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dibidang tugasnya;
2. Mengadakan pendataan mengenai seluruh ke-Organisasian Otonom dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Melakukan usaha-usaha peningkatan status Organisasi Otonom pada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dari Pemerintah Pusat;
4. Mempelajari mengenai sasaran serta fungsi Organisasi Otonom dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Menyusun rancangan struktur Organisasi Otonom dalam rangka Pembentukan atau pengembangan organisasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.2. Urusan Organisasi Dekosentrasi dan Vertikal, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan di bidang tugasnya;
2. Menghimpun data mengenai ke-Organisasian Dekosentrasi dan Vertikal sebagai bahan masukan bagi Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Menyusun data mengenai Organisasi Dekosentrasi dan Vertikal dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Merumuskan/melaksanakan sistim koordinasi antara Organisasi Otonom Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Organisasi Dekosentrasi dan Vertikal sesuai dengan garis kebijaksanaan Pemerintah Pusat;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

A.3. Urusan Tata Usaha, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Kelembagaan dibidang tugasnya;
2. Menyelenggarakan administrasi umum;
3. Menyimpan dan memelihara arsip;
4. Mengadakan pencatatan surat keluar dan surat masuk;
5. Mengadakan penyediaan peralatan kantor serta peralatan lainnya;
6. Melaksanakan kegiatan ketata-usahaan, mengelola data kepegawaian;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN TATALAKSANA.

B.1. Urusan Tata Kerja dan Metode, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Tatalaksana dibidang tugasnya;
2. Membantu/membuat perencanaan ketata-kerjaan, prosedur kerja dan metode pada Organisasi dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Menyusun, mensistimatisasikan semua kegiatan keorganisasian di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Mengamati pelaksanaan ketata-kerjaan dan metode yang telah ditetapkan pada setiap Unit Kerja;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya

B.2. Urusan Pembinaan, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Tatalaksana di bidang tugasnya;
2. Melakukan usaha-usaha pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Mengadakan penyempurnaan serta mengarahkan ketatakerjaan unit-unit kerja/ organisasi di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
4. Membuat rumusan-rumusan mengenai sasaran administrasi dan organisasi;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3. Urusan Pembakuan Sarana Kerja, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Tatalaksana di bidang tugasnya;
2. Membuat konsep-konsep pembakuan sarana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat rancangan standarisasi, tata naskah, tata ruang, peralatan kantor dan sarana kerja lainnya;
4. Mempelajari setiap perubahan-perubahan mengenai Pembakuan sarana kerja berdasarkan petunjuk Pemerintah Pusat ataupun Pemerintah Daerah;
5. Menginventarisasikan semua jenis sarana kerja baik yang bersifat alat teknis maupun yang bersifat umum untuk dijadikan bahan pengembangan pembakuan sarana kerja.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PENGEMBANGAN.

C.1. Urusan Evaluasi, mempunyai tugas :

Membantu Kepala Sub Bagian Tatalaksana dibidang tugasnya.

1. Melakukan evaluasi tentang pelaksanaan ketatakerjaan yang telah ditetapkan kepada setiap satuan organisasi;
2. Melakukan evaluasi tentang kelembagaan yang ada, untuk bahan pengembangan selanjutnya;
3. Melaksanakan pengarahan/penyuluhan terhadap jalannya unit-unit organisasi/ kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung agar tidak menjadi duplikasi tugas;
4. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lain baik vertikal maupun horisontal;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan untuk bahan penentuan kebijaksanaan selanjutnya.

C.2. Urusan Pengumpul dan Pengolah Data, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub bagian Evaluasi dan Pengembangan dibidang tugasnya;
2. Mengumpulkan serta menganalisa data untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam penentuan kebijaksanaan selanjutnya;
3. Mensistimatisasikan serta mengolah data yang terkumpul sebagai bahan informasi;
4. Mengajukan saran dan pertimbangan mengenai hal-hal yang menyangkut hasil penelitian dan pengolahan data;
5. Membuat rumusan-rumusan mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan dari hasil analisa data;
6. Membuat data statistik mengenai kegiatan yang bersifat keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3. Urusan Pengembangan, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan dibidang tugasnya;
2. Memonitor jalannya keorganisasian dan ketatalaksanaan sebagai bahan untuk pengembangan serta penyempurnaan selanjutnya;
3. Melaksanakan usaha-usaha pengembangan keorganisasian dan ketatalaksanaan apabila dianggap perlu;
4. Mengikuti semua Peraturan Perundang-undangan khususnya yang menyangkut kelembagaan baik dari Pusat maupun Daerah;
5. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai hal-hal yang menyangkut pengembangan organisasi kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS), terdiri atas :

A. SUB BAGIAN PENGUMPUL DAN PENYARINGAN INFORMASI.

B. SUB BAGIAN PENERANGAN DAN PEMBERITAAN.

C. SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI.

A. SUB BAGIAN PENGUMPUL DAN PENYARINGAN INFORMASI.

A.1. Urusan Pengumpul Informasi, mempunyai tugas :

1. membantu Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Mengumpulkan data dan informasi mengenai hal-hal yang menyangkut kehumasan baik intern maupun ekstern;
3. Mensistimatisasikan data informasi;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

A.2. Urusan Penyaringan Informasi, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Mengadakan penelitian, penganalisaan serta pengujian terhadap data dan informasi baik intern maupun ekstern;
3. Menyimpan semua Informasi untuk bahan penyajian release;
4. Memberikan sarana dan pertimbangan mengenai hal-hal yang menyangkut Informasi kepada Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi untuk bahan penentuan kebijaksanaan selanjutnya;
5. Mensistimatisasikan semua laporan, data dan Informasi yang menyangkut bidang kehumasan;
6. Membuat/menginventarisir semua Informasi yang telah diadakan penyaringan dan pengujian;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

A.3. Urusan Penyajian Informasi, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi di bidang tugasnya;
2. Membuat rencana release yang berhubungan dengan kehumasan;
3. Melaksanakan pembuatan, penyaringan Informasi;
4. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai hal-hal yang menyangkut release;
5. Mengusahakan adanya data informatif yang obyektif;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengumpul dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SUB BAGIAN PENERANGAN DAN PEMBERITAAN.

B.1. Urusan Penerangan, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan dibidang tugasnya.
2. Membuat konsep-konsep mengenai hal-hal yang menyangkut penerangan;
3. Menyelenggarakan dan menyajikan audio visual dan gambar-gambar dokumentasi, kliping, pamflet, fil dan sebagainya untuk keperluan penerangan;
4. Menyelenggarakan penerangan secara langsung kepada masyarakat baik melalui mobil unit, mass media lainnya yang sesuai dengan tugas-tugas kehumasan mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2. Urusan Pemberitaan, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan dibidang tugasnya;
2. Membuat rencana-rencana berita;
3. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pers sesuai dengan kewenangannya;
4. Melakukan pembinaan pemberitaan pers;
5. Menciptakan adanya suatu pemberitaan yang sehat demi tercapainya fungsi pers yang efektif;
6. Memberikan pelayanan kepada pers luar mengenai hal-hal yang menyangkut pemberitaan;
7. Melaksanakan penerbitan harian Bina Kota yang merupakan media massa milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Mengadakan monitoring sehubungan dengan pemberitaan yang dimuat dalam pers (media massa);
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3. Urusan Naskah Kehumasan, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan dibidang tugasnya;
2. Menyusun serta mengklasifikasikan data untuk naskah kehumasan;
3. Memberikan Informasi mengenai data masukan sebagai bahan pembuatan naskah kehumasan kepada Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan;
4. Membuat rancangan naskah kehumasan;
5. Mengatur sistim pelaksanaan penyajian naskah kehumasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI.

C.1. Urusan Publikasi, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Publikasi dibidang tugasnya;
2. Menerima dan menampung berita/informasi dan menyampaikannya secara obyektif;
3. Meneliti berita-berita dalam mass media serta alat pemberitaan lainnya;

4. Melaksanakan tugas-tugas yang bersifat publikasi;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Publikasi dan Dokumentasi dibidang tugasnya.

C.2. Urusan Dokumentasi, mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dibidang tugasnya;
2. Menghimpun, mensistimatisasikan seluruh dokumentasi pada bagian Humas;
3. Memberikan pelayanan kepada setiap Unit Kerja dilingkungan Bagian Humas yang memerlukan dokumen;
4. Melakukan pemeliharaan dan pengaturan naskah-naskah, dokumen serta arsip lainnya;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dibidang tugasnya.

III. SUB BAGIAN PROTOKOL PADA BAGIAN UMUM.

1. Urusan Protokol, mempunyai tugas :

- 1.1. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya;
- 1.2. Menerima naskah keprotokolan dan mempersiapkan pelaksanaan tugas-tugasnya;
- 1.3. Mengatur acara yang diselenggarakan baik oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung maupun oleh Instansi lain yang perlu dihadiri oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- 1.4. Melaksanakan penyambutan kepada para tamu yang berkunjung ke Pemerintah Kotamadya Daerah tingkat II Bandung baik dari Luar Negeri maupun dari Dalam Negeri;
- 1.5. Mengadakan pengaturan jadwal waktu untuk acara yang akan diselenggarakan;
- 1.6. Menyusun laporan sehubungan dengan acara-acara yang diselenggarakan/yang dihadiri oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- 1.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya.

2. Urusan Naskah Keprotokolan, mempunyai tugas :

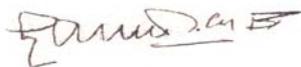
- 2.1. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya;
- 2.2. Menyusun naskah ke-protokolan sebagai bahan bagi Walikotamadya dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan acara yang diselenggarakan;
- 2.3. Membuat konsep susunan acara yang dihadapir Walikotamadya Kepala Daerah;
- 2.4. Membuat resume-resume dari hasil acara-acara yang diselenggarakannya;
- 2.5. Meneliti naskah-naskah ke-protokolan yang akan disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- 2.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Urusan Perjalanan, mempunyai tugas :
 - 3.1. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya;
 - 3.2. Menyusun rencana dan mempersiapkan segala sesuatunya yang diperlukan untuk perjalanan Dinas Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung atau Sekretaris Kotamadya/Daerah apabila dipandang perlu;
 - 3.3. Menghimpun serta mengadakan pencatatan bagi setiap pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - 3.4. Membuar Surat Perintah Jalan berdasarkan rekomendasi yang diajukan oleh masing-masing atasan dari setiap Unit Kerja;
 - 3.5. Memelihara dan menyimpan alas Surat Perintah Jalan sebagai bahan pembuktian;
 - 3.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Urusan Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - 4.1. Membantu Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya;
 - 4.2. Menyimpan, memelihara serta mengatur penyimpanan arsip, dokumentasi dan surat-surat lainnya;
 - 4.3. Mengadakan pengurusan keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
 - 4.4. Menyelenggarakan surat menyurat dan ketatausahaan lainnya;
 - 4.5. Mengajukan/menyediakan serta memelihara alat tulis kantor dan alat kantor lainnya;
 - 4.6. Menginventarisasikan kebutuhan peralatan untuk acara-acara yang diselenggarakan;
 - 4.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol dibidang tugasnya.

Bandung, 5 September 1984.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

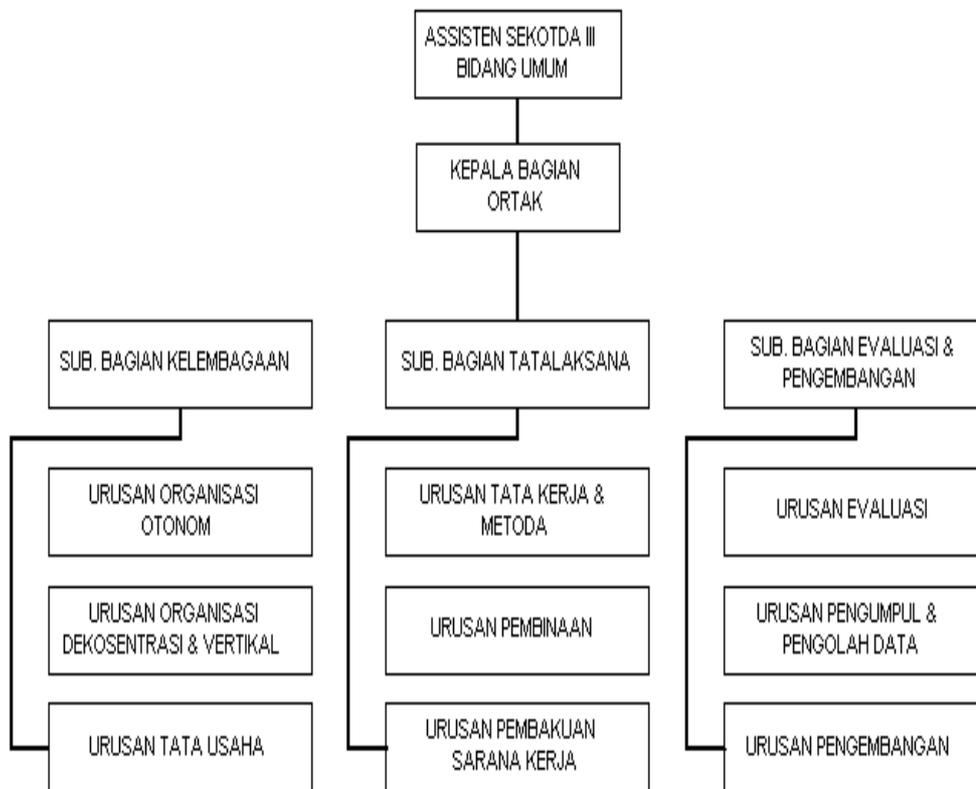
ATENG WAHYUDI

PEMERINTAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1785 TAHUN 1984



Bandung, 5 September 1984

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah


H. ZAINUDDIN MULAEBARY S.H.
NIP. 480028049

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

ttd.

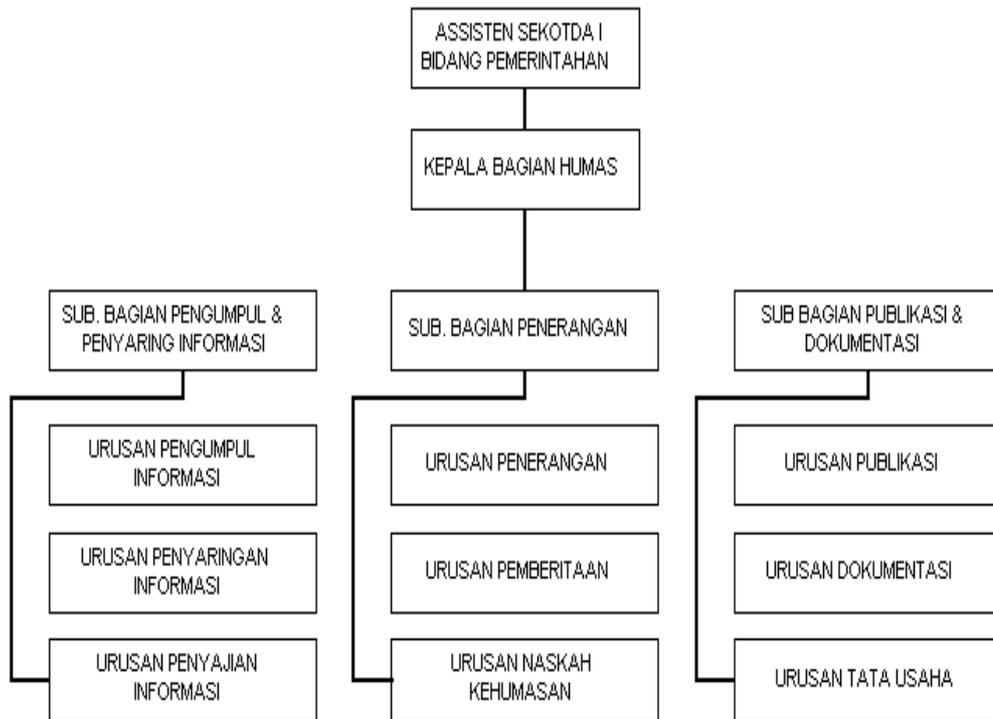
ATENG WAHYUDI

PEMERINTAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1785 TAHUN 1984



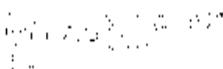
Bandung, 5 September 1984

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

ttd.

ATENG WAHYUDI

Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah

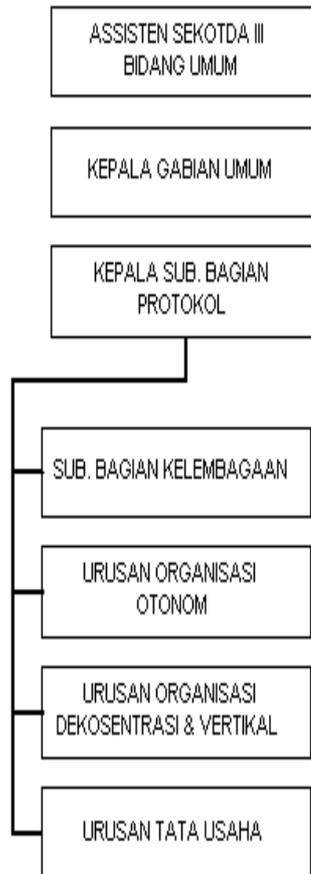

H. ZAINUDDIN MULAEBARY S.H.
NIP. 480028049

PEMERINTAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II BANDUNG

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SUB.
BAGIAN PROTOKOL PADA BAGIAN UMUM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 1785 TAHUN 1984



Untuk Salinan Resmi :
Sekretaris Kotamadya Daerah


H. ZAINUDDIN MULAEBARY S.H.
NIP. 480028049

Bandung, 5 September 1984

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG,

ttd.

ATENG WAHYUDI