



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 90 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 90 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 90 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- 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 diubah beberapa kali 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 90 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 90 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 90), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (8) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan dinas;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- d. Mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
 - (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
 - a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
 - d. Pelaksana.
 - (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Pada Dinsos terdapat Pelaksana, meliputi:
 - a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi;
 - c) Operator Layanan Operasional; dan
 - d) Pengadministrasi Perkantoran.

2. Penelaah Teknis Kebijakan;
 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 2. Pengolah Data dan Informasi.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - e. Bidang Penanganan Bencana, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengadministrasi Perkantoran.
 - f. UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas, meliputi:
 1. Penata Layanan Operasional; dan
 2. Pengadministrasi Perkantoran.
 - g. UPTD Tuna Sosial, meliputi:
 1. Penata Layanan Operasional; dan
 2. Pengadministrasi Perkantoran.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial, analisa kelembagaan masyarakat, dan penyuluh penanganan masalah sosial;

4. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana rehabilitasi, penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial, dan analisa masalah sosial;
 5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa pelayanan sosial, penyusunan bahan pemberian bantuan teknis, penyusunan program pembinaan pranata sosial, dan pengevaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat; dan
 6. Bidang Penanganan Bencana melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa mitigasi bencana.
- b. Penata Layanan Operasional pada:
1. UPTD Layanan dan Keterlantaran dan Disabilitas melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang konseling; dan
 2. UPTD Tuna Sosial memberikan layanan bimbingan dan konseling.
- c. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, verifikasi keuangan, dan pengelolaan data;
 3. Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pembinaan bantuan, pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial, pengelolaan monitoring dan evaluasi, dan pengolahan data;
 4. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia, dan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
 5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data bantuan sosial, pengelolaan pembinaan bantuan, dan pengelolaan bimbingan sosial; dan

6. Bidang Penanganan Bencana melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bina kesejahteraan keluarga, pengelolaan perlindungan sosial, dan pengelolaan bimbingan dan konseling.
- d. Operator Layanan Operasional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana.
 - e. Pengadministrasi Perkantoran pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 2. Sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 3. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi rehabilitasi masalah sosial, dan pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 5. Bidang Penanganan Bencana melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 6. UPTD Layanan Keterlantaran dan Disabilitas melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
 7. UPTD Tuna Sosial melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 15

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 15 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 84
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS SOSIAL

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinsos;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Dinsos;4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinsos;5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinsos;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinsos;7. evaluasi kinerja perangkat daerah;8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan

		13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
	administrasi keuangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinsos;4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinsos;5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinsos;6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran Dinsos; dan8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
	administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinsos;2. pengamanan barang milik daerah Dinsos;3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinsos;4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinsos;5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinsos;6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinsos; dan7. pemanfaatan barang milik daerah Dinsos.
	administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;

		<ol style="list-style-type: none">4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;6. pemulangan pegawai yang pensiun;7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;8. pemindahan tugas ASN;9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
	administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">12. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;13. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;14. penyediaan peralatan rumah tangga;15. penyediaan bahan logistik kantor;16. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;17. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;18. penyediaan bahan/material;19. fasilitasi kunjungan tamu;20. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinsos;21. penatausahaan arsip dinamis pada Dinsos; dan22. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinsos.
	pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none">23. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;24. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;25. pengadaan alat besar;26. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;27. pengadaan mebel;

		<p>28. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</p> <p>29. pengadaan aset tetap lainnya;</p> <p>30. pengadaan aset tak berwujud;</p> <p>31. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</p> <p>32. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</p> <p>33. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</p>
	penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<p>1. penyediaan jasa surat menyurat;</p> <p>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</p> <p>3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</p> <p>4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</p>
	pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	<p>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</p> <p>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;</p> <p>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;</p> <p>5. pemeliharaan mebel;</p> <p>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</p> <p>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</p> <p>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</p> <p>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</p> <p>10. pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</p>

		11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
--	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOHAMMAD DADANG SUPRIATNA