



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 94 TAHUN 2023  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 94 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 94 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 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 Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 94 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 94 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 94), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) 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 perencanaan, 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. Subbagian Keuangan; dan
    - d. Pelaksana.
  - (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Perencana 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 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

- (1) Pada Disdukcapil terdapat Pelaksana, meliputi:
  - a. Sekretariat, meliputi:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
    - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
    - b) Pengolah Data dan Informasi;
    - c) Pengadministrasi Perkantoran; dan
    - d) Pengelola Umum Operasional.
  2. Subbagian Keuangan, meliputi:
    - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - b) Pengolah Data dan Informasi.
  3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
  4. Pengolah Data dan Informasi.
  - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. Pengadministrasi Perkantoran.
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. Pengadministrasi Perkantoran.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi:
    1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. Pengadministrasi Perkantoran.
  - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    3. 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. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
    3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran, dan analisa monitoring, evaluasi dan pelaporan;

4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kependudukan dan pencatatan sipil, pemeriksaan kependudukan, dan penyusunan analisa dampak kependudukan;
  5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan kependudukan, dan analisa kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kerja sama, penyusunan bahan informasi dan publikasi, dan analisa pelayanan.
- b. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun di bidang analisa sistem informasi, dan analisa data dan informasi.
- c. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan dokumentasi dan pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
  2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;
  3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, dan pengelolaan data;
  4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data administrasi dan verifikasi, dan pengelolaan mutasi penduduk;

5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan akta dan legalisasi;
  6. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan sistem dan jaringan, pengolahan data dan pengelolaan data base; dan
  7. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, dan pengelolaan data laporan dan pengaduan.
- d. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
  2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
  3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi akta kelahiran dan kematian, pengadministrasi akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak, dan pengadministrasi perkawinan dan pencatatan pernikahan;
  4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
  5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- e. Pengelola Umum Operasional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan layanan 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 19

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 19 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI BANDUNG NOMOR 94  
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Disdukcapil; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Disdukcapil; 4. koordinasi dan penyusunan DPA- Disdukcapil; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA- Disdukcapil; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdukcapil; 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.

<p>administrasi keuangan perangkat daerah</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> <li>2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</li> <li>3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Disdukcapil;</li> <li>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disdukcapil;</li> <li>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disdukcapil;</li> <li>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Disdukcapil; dan</li> <li>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</li> </ol>
<p>administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disdukcapil</li> <li>10. pengamanan barang milik daerah Disdukcapil;</li> <li>11. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disdukcapil;</li> <li>12. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disdukcapil;</li> <li>13. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disdukcapil;</li> <li>14. penatausahaan barang milik daerah pada Disdukcapil; dan</li> <li>15. pemanfaatan barang milik daerah Disdukcapil.</li> </ol>
<p>administrasi kepegawaian perangkat daerah</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;</li> <li>2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;</li> <li>3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;</li> <li>4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;</li> <li>5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai</li> <li>6. pemulangan pegawai yang pensiun;</li> <li>7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. pemindahan tugas ASN;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li> <li>10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
	administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;</li> <li>2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li> <li>3. penyediaan peralatan rumah tangga;</li> <li>4. penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;</li> <li>6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. penyediaan bahan/material;</li> <li>8. fasilitasi kunjungan tamu;</li> <li>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Disdukcapil;</li> <li>10. penatausahaan arsip dinamis pada Disdukcapil; dan</li> <li>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disdukcapil.</li> </ol>
	pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. pengadaan alat besar;</li> <li>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pengadaan mebel;</li> <li>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pengadaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pengadaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</li> </ol>
	penyediaan jasa penunjang urusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa surat menyurat;</li> <li>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</li> </ol>

	pemerintahan daerah	3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
	pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA