



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 120 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 120 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 120 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

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 6042);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
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 90 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 90).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 120 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 120 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 120), diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. 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. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

- d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- i. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- l. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- x. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;
- z. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kecamatan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- cc. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
 - a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 - (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:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian program dan keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) 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 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) pada kecamatan terdapat pelaksana, meliputi:
 - a. sekretariat, meliputi:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan operasional;
 - c) pengadministrasi perkantoran; dan
 - d) operator layanan operasional.
 - 2. subbagian program dan keuangan, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) penata kelola sistem dan teknologi informasi; dan
 - c) pengolah data dan informasi.
 - b. seksi pemerintahan, meliputi:
 - 1. pengolah data dan informasi; dan
 - 2. pengadministrasi perkantoran.

- c. seksi pemberdayaan masyarakat, dengan jabatan pengolah data dan informasi.
 - d. seksi pembangunan, meliputi:
 - 1. pengolah data dan informasi; dan
 - 2. pengadministrasi perkantoran.
 - e. seksi sosial budaya, dengan jabatan pengolah data dan informasi.
 - f. seksi ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. pengelola trantibum;
 - 2. operator layanan operasional; dan
 - 3. pengelola umum operasional.
 - g. kelurahan, meliputi:
 - 1. sekretariat kelurahan, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengadministrasi perkantoran; dan
 - c) pengelola umum operasional.
 - 2. seksi pemerintahan, dengan jabatan pengadministrasi perkantoran.
 - 3. seksi pemberdayaan masyarakat, dengan jabatan pengadministrasi perkantoran.
 - 4. seksi ketentraman dan ketertiban umum, dengan jabatan operator layanan operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penyusunan program anggaran dan pelaporan, dan penata laporan keuangan.
 - b. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Subbagian Program dan Keuangan 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.
 - c. Pengelola Layanan Operasional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola layanan operasional.

- d. Pengolah Data dan Informasi pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan, dan pengelolaan data;
 - 3. Seksi Pemerintahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa, pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
 - 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat, dan pengolahan data;
 - 5. Seksi Pembangunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - 6. Seksi Sosial Budaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan fasilitas sosial dan umum, dan pengelolaan kesejahteraan sosial; dan
 - 7. Sekretariat Kelurahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan.
- e. Pengelola Trantibum pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat di bidang pengelola keamanan dan ketertiban.
- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;

2. Seksi Pemerintahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi kependudukan;
 3. Seksi Pembangunan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi sarana dan prasarana;
 4. Sekretariat Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
 5. Seksi Pemerintahan Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum; dan
 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum.
- g. Operator Layanan Operasional pada:
1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan; dan
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan.
- h. Pengelola Umum Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum;
 2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 3. Sekretariat Kelurahan 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 39

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 39 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BANDUNG NOMOR 120 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN KECAMATAN

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
penunjang urusan pemerintah an daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Kecamatan; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Kecamatan; 4. koordinasi dan penyusunan dpa- kecamatan; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa- kecamatan; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja kecamatan; 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	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;

		3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan kecamatan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi kecamatan; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun kecamatan; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran kecamatan; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
	administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah kecamatan; 2. pengamanan barang milik daerah kecamatan; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah kecamatan; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada kecamatan; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada kecamatan; 6. penatausahaan barang milik daerah pada kecamatan; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah kecamatan.
	administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
	administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;

		- pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; - koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; - monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; - pemulangan pegawai yang pensiun; - pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; - pemindahan tugas asn; - pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; - sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan - bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
	administrasi umum perangkat daerah	- penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor; - penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; - penyediaan peralatan rumah tangga; - penyediaan bahan logistik kantor; - penyediaan barang cetakan dan penggandaan; - penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; - penyediaan bahan/material; - fasilitasi kunjungan tamu; - penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi kecamatan; - penatausahaan arsip dinamis pada kecamatan; dan - dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada kecamatan.
	pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	- pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; - pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; - pengadaan alat besar; - pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; - pengadaan mebel; - pengadaan peralatan dan mesin lainnya; - pengadaan aset tetap lainnya;

		8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
	penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 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.
program penyelenggaraan pemerintah	pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	1. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;

an dan pelayanan publik	kepada camat	2. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan; dan 3. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
-------------------------	--------------	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA