



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 104 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 104 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 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 Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 104 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- 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 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 beberapa kali 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);
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 104 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 104 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 104), 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 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. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian penyusunan 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 16 diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Pada Diskop-UKM terdapat Pelaksana, meliputi:
- a. Sekretariat, meliputi:
 - 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengelola Layanan Operasional;

- c) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - d) Pengadministrasi Perkantoran.
- b. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, meliputi:
- 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Fasilitator Perdagangan;
 - 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- c. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi, meliputi:
- 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 3. Pengadministrasi Perkantoran.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, meliputi:
- 1. Fasilitator Perdagangan;
 - 2. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 - 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- e. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, meliputi:
- 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengelola Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 - 2. Penata Layanan Operasional.
- (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, dan analisa perencanaan anggaran;
 - 2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 - 3. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa koperasi, penyusunan rencana sarana pengembangan usaha, analisa bimbingan usaha, dan penyuluhan koperasi;

4. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa koperasi; dan
 5. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penelaahan pengembangan usaha.
- b. Fasilitator Perdagangan pada:
1. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut terkait fasilitator kemitraan; dan
 2. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut terkait fasilitator kewirausahaan, fasilitator promosi, dan fasilitator sarana pemasaran.
- c. Penata Layanan Operasional pada UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis fasilitator kewirausahaan.
- d. Pengelola Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang teknis pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 2. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
- e. 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;
 2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, verifikator keuangan, dan pengelolaan data;

3. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi, dan pengolahan data;
 4. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, dan pranata koperasi;
 5. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data kreativitas dan inovasi, dan pengolahan data; dan
 6. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data.
- 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. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi pelatihan;
 3. Bidang Penilaian dan Pengawasan Koperasi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
 4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi sarana pengembangan usaha; dan
 5. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 31

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 31 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 104 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
penunjang urusan pemerintahan an 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- diskop- ukm;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka- diskop-ukm;4. koordinasi dan penyusunan dpa- diskop- ukm;5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa-diskop- ukm;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja diskop-ukm;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; dan13. 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

		<p>pengujian / verifikasi keuangan diskop-ukm;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi diskop-ukm; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun diskop-ukm; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran diskop-ukm; dan 8. 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 diskop-ukm; 2. pengamanan barang milik daerah diskop-ukm; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah diskop- ukm; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada diskop-ukm; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada diskop-ukm; 6. penatausahaan barang milik daerah pada diskop- ukm; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah diskop-ukm.
	administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian

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

	pemerintahan daerah	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.
	peningkatan pelayanan blud	pelayanan dan penunjang pelayanan blud.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA