



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 114 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah diatur dalam Ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 114 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah sesuai 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 114 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah 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 Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Bandung 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 114 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 114 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 114), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) Pasal 4 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Bagian tata pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas meliputi:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian tata pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Tata Pemerintahan.
- (7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
 - a. analis kebijakan; dan
 - b. pelaksana.

- (8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b 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 ayat (5) pasal 29 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian menyelenggarakan sub tugas meliputi:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian perencanaan dan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada 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), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan keuangan.
- (7) Kepala bagian, mengkoordinasikan/ membawahkan:
 - a. perencana;
 - b. analis keuangan pusat dan daerah;

- c. analis kebijakan; dan
 - d. pelaksana.
- (8) Kepala bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada perencana, analis keuangan pusat dan daerah, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana, analis keuangan pusat dan daerah dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c 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.
3. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Pada Setda terdapat Pelaksana, meliputi:
- a. bagian tata pemerintahan, meliputi:
 - 1. penata kelola pemerintahan;
 - 2. penelaah teknis kebijakan;
 - 3. penata kelola hukum dan perundang-undangan;
 - 4. pengolah data dan informasi; dan
 - 5. pengadministrasi perkantoran.
 - b. bagian kesejahteraan rakyat, meliputi:
 - 1. penata kelola hukum dan perundang-undangan;
 - 2. penelaah teknis kebijakan;
 - 3. pengolah data dan informasi; dan
 - 4. pengadministrasi perkantoran.
 - c. bagian hukum, meliputi:
 - 1. penyusun materi hukum dan perundang-undangan;
 - 2. penata kelola hukum dan perundang-undangan;
 - 3. penelaah teknis kebijakan;
 - 4. dokumentalis hukum;
 - 5. pengolah data dan informasi; dan
 - 6. pengadministrasi perkantoran.

- d. bagian kerja sama, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. pengolah data dan informasi; dan
 - 3. pengadministrasi perkantoran.
- e. bagian perekonomian, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. pengolah data dan informasi; dan
 - 3. pengadministrasi perkantoran.
- f. bagian administrasi pembangunan, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. pengolah data dan informasi; dan
 - 3. pengadministrasi perkantoran.
- g. bagian pengadaan barang dan jasa, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. pengelola layanan operasional;
 - 3. pengolah data dan informasi;
 - 4. pengelola layanan pengadaan; dan
 - 5. pengadministrasi perkantoran.
- h. bagian sumber daya alam, meliputi:
 - 1. penata kelola hukum dan perundang-undangan;
 - 2. penelaah teknis kebijakan;
 - 3. pengolah data dan informasi; dan
 - 4. pengadministrasi perkantoran.
- i. bagian umum, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. pengolah data dan informasi;
 - 3. pengelola layanan operasional;
 - 4. pengadministrasi perkantoran;
 - 5. operator layanan operasional; dan
 - 6. pengelola umum operasional.
- j. bagian organisasi, meliputi:
 - 1. penelaah teknis kebijakan;
 - 2. penata kelola pemerintahan;
 - 3. pengolah data dan informasi; dan
 - 4. pengadministrasi perkantoran.
- k. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, meliputi:
 - 1. subbagian protokol, meliputi:
 - a) penata keprotokolan;
 - b) pengelola layanan operasional; dan
 - c) pengelola keprotokolan.
 - 2. penelaah teknis kebijakan;

3. penata kelola hukum dan perundang-undangan;
 4. jurnalis;
 5. pengolah data dan informasi; dan
 6. pengadministrasi perkantoran.
1. bagian perencanaan dan keuangan, 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. Penata Kelola Pemerintahan pada:
 1. Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan terkait analisa pemerintahan umum dan otonomi daerah; dan
 2. Penata Kelola Pemerintahan pada Bagian Organisasi Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah.
 - b. Penelaah Teknis Kebijakan, pada:
 1. Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa desa dan kelurahan serta penataan keuangan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan keuangan;
 3. Bagian Hukum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan keuangan;
 4. Bagian Kerja Sama melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kerja sama, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penataan keuangan;
 5. Bagian Perekonomian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perekonomian dan penataan keuangan;
 6. Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penataan keuangan;
 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa manajemen risiko, sistem informasi dan jaringan serta penataan keuangan;

8. Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penataan keuangan;
 9. Bagian Umum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusun naskah, penataan keuangan, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana, penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta analisa sumber daya manusia aparatur;
 10. Bagian Organisasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kelembagaan, analisa jabatan, tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja aparatur serta penataan keuangan;
 11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa publikasi, penyusunan bahan informasi dan publikasi, penyusunan naskah, perancang grafis serta penataan keuangan; dan
 12. Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyusunan program anggaran dan pelaporan, perbendaharaan, penataan laporan keuangan, penataan keuangan serta pemeriksaan transaksi keuangan.
- c. Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan, pada:
1. Bagian Tata Pemerintahan melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan terkait analisa peraturan administrasi;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan terkait analisa peraturan administrasi;
 3. Bagian Hukum melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan terkait analisa legislasi dan sistem informasi dan diseminasi hukum;
 4. Bagian Sumber Daya Alam melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan terkait analisa peraturan administrasi; dan

5. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang undangan terkait analisa peraturan administrasi.
- d. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan pada Bagian Hukum melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisasian peraturan perundang - undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait analisa produk hukum, advokasi hukum dan analisis permasalahan hukum.
 - e. Penata Keprotokolan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi daerah.
 - f. Pengolah Data dan Informasi, pada:
 1. Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, pengolahan data, pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, pengelolaan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pengelolaan perangkat kecamatan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, pengelolaan monitoring dan evaluasi serta pengolahan data;
 3. Bagian Hukum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah serta pengolahan data;
 4. Bagian Kerja Sama melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, pengelolaan monitoring dan evaluasi serta pengolahan data;
 5. Bagian Perekonomian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi serta pengolahan data;

6. Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan monitoring dan evaluasi, pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah serta pengolahan data;
 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi serta pengolahan data;
 8. Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi serta pengolahan data;
 9. Bagian Umum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang kesekretaritan kepala daerah, pengelolaan tata naskah, pengelolaan surat, pengolahan data, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah serta pengelolaan dokumentasi;
 10. Bagian Organisasi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah serta pengelolaan dokumentasi;
 11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi serta pengolahan data; dan
 12. Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, pengelolaan dokumentasi, pengelolaan data, verifikator keuangan, pengelolaan gaji serta pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah.
- g. Dokumentalis Hukum pada Bagian Hukum melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar terkait pengelolaan informasi produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pengelolaan bantuan hukum.

- h. Pengelola Layanan Operasional, pada:
 - 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pranata barang dan jasa;
 - 2. Bagian Umum melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan kendaraan dan pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pranata acara.
- i. Pengelola Layanan Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- j. Pengelola Keprotokolan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi daerah di bidang ajudan dan petugas protokol.
- k. Jurnalis pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara.
- l. Pengadministrasi Perkantoran, pada:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum;
 - 3. Bagian Hukum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum;
 - 4. Bagian Kerja Sama melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum;
 - 5. Bagian Perekonomian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang administrasi umum;

6. Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum
 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum;
 8. Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum;
 9. Bagian Umum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi kepegawaian, persuratan, pemeliharaan gedung kantor dan administrasi umum;
 10. Bagian Organisasi melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum;
 11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum; dan
 12. Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang administrasi umum.
- m. Operator Layanan Operasional pada Bagian Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi listrik dan jaringan, teknisi peralatan dan mesin, pranata jamuan, pengemudi vip serta pengemudi.
- n. Pengelola Umum Operasional pada Bagian Umum 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 8

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 8 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANDUNG NOMOR 114
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
bagian tata pemerintahan	program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	administrasi tata pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. penataan administrasi pemerintahan;2. pengelolaan administrasi kewilayahan;3. fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah.4. fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan5. evaluasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
bagian perencanaan dan keuangan	program penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dokumen perencanaan;2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka setda;3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka;4. koordinasi dan penyusunan dpa;5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa;6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja setda;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;

			<ol style="list-style-type: none">11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja setda;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 pengujian/verifikasi keuangan;4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran; dan8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi keuangan dan operasional bupati dan wakil bupati	<ol style="list-style-type: none">1. penyediaan gaji dan tunjangan bupati dan wakil bupati;2. penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan bupati dan wakil bupati;3. pelaksanaan medical check up bupati dan wakil bupati; dan4. penyediaan dana penunjang operasional bupati dan wakil bupati.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA