



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 89 TAHUN 2023  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 89 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 89 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 89), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Disperkimtan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Pertanahan, berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
- i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
- j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- d. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - e. Program Pengembangan Perumahan;
  - f. Program Kawasan Permukiman;
  - g. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
  - h. Program Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - i. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - j. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
  - k. Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;
  - l. Program Redistribusi Tanah, dan Ganti Kerugian Program Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;
  - m. Program Penetapan Tanah Ulayat;
  - n. Program Pengelolaan Tanah Kosong;
  - o. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
  - p. Program Penatagunaan Tanah;
  - q. Program Pengurusan Hak Hak Atas Tanah;
  - r. Program Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
  - s. Program Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanahan;
  - t. Program Pengelolaan Sistem Informasi Pertanahan; dan
  - u. Program Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disperkimtan.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengembangan Perumahan;

- c. Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - e. Bidang Pertanahan;
  - f. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman;
  - g. UPTD Rumah Susun; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Pertanahan dan jabatan fungsional.
2. 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 penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. 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.

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

Pasal 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kawasan permukiman kumuh, meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan, pencegahan permukiman, perijinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kawasan permukiman kumuh, meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan, pencegahan permukiman, perijinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kawasan Permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kawasan permukiman kumuh;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kawasan permukiman kumuh;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman kumuh;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kawasan permukiman kumuh untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kawasan permukiman kumuh secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program kawasan permukiman;
  - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kawasan Permukiman.
  - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
    - a. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan; dan
    - b. Pelaksana.
  - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada teknik tata bangunan dan perumahan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 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.
4. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 13 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pertanahan, meliputi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, dan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pertanahan, meliputi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, dan Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pertanahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pertanahan;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pertanahan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pertanahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pertanahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - b. program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - c. program redistribusi tanah, dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - d. program pengelolaan tanah kosong;
  - e. program pengelolaan izin membuka tanah; dan
  - f. program penatagunaan tanah.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pertanahan.
  - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
    - a. Analis Kebijakan; dan
    - b. Pelaksana.
  - (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Analis Kebijakan 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.
5. Ketentuan pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 20

- (1) Pada Disperkimtan terdapat Pelaksana, meliputi:
  - a. Sekretariat, meliputi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
      - a. Penelaah Teknis Kebijakan;
      - b. Pengolah Data dan Informasi;
      - c. Pengelola Layanan Operasional; dan
      - d. Pengadministrasi Perkantoran.
    2. Subbagian Keuangan, meliputi:
      - a. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
      - b. Pengolah Data dan Informasi.
    3. Penelaah Teknis Kebijakan;
    4. Pengolah Data dan Informasi; dan
    5. Pengadministrasi Perkantoran.

- b. Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Pengolah Data dan Informasi;
    - 3. Pengelola Layanan Operasional;
    - 4. Operator Layanan Operasional; dan
  - c. Bidang Kawasan Permukiman, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Pengolah Data dan Informasi;
    - 3. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang; dan
    - 4. Pengelola Layanan Operasional.
  - d. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Pengolah Data dan Informasi;
    - 3. Pengelola Layanan Operasional;
    - 4. Pengadministrasi Perkantoran; dan
    - 5. Operator Layanan Operasional.
  - e. Bidang Pertanahan, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
    - 3. Pengadministrasi Perkantoran.
  - f. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman, meliputi:
    - 1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
      - a. Penata layanan Operasional;
      - b. Pengelola Layanan Operasional;
      - c. Pengadministrasi Perkantoran;
      - d. Operator Layanan Operasional; dan
      - e. Pengelola Umum Operasional.
  - g. UPTD Rumah Susun, meliputi:
    - 1. Pengolah Data dan Informasi; dan
    - 2. Operator Layanan Operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan
    - 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 perendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;

3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perencanaan anggaran;
  4. Bidang Pengembangan Perumahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa infrastruktur, dan perumahan;
  5. Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penataan kawasan, analisa pengembangan wilayah, analisa lingkungan hidup, dan analisa infrastruktur;
  6. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa taman, analisa infrastruktur, analisa tata ruang, penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, analisa potensi sumber air tanah, dan pengawasan tata pertamanan; dan
  7. Bidang Pertanahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengawasan pemanfaatan tanah, dan analisa hukum pertanahan.
- b. Penata layanan Operasional
1. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan lapangan petugas pertamanan.
- c. Pengolah Data dan Informasi
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan, dan pengelolaan gaji;
  3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, pengelolaan program dan kegiatan, dan pengelolaan data;
  4. Bidang Pengembangan Perumahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan monitoring dan evaluasi, pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan;

5. Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data, pengelolaan monitoring dan evaluasi, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan;
  6. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan, dan pengolahan data;
  7. Bidang Pertanahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data pengendalian pertanahan, pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan; dan
  8. UPTD Rumah Susun melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data.
- d. Pengelola Layanan Operasional
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
  2. Bidang Pengembangan Perumahan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan pembinaan pembangunan;
  3. Bidang Kawasan Permukiman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan pembinaan pembangunan;
  4. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum, pengelolaan sarana dan prasarana taman, dan pengelolaan pembinaan pembangunan; dan
  5. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum.
- e. Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang pada Bidang Kawasan Permukiman melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan Instansi data agraria /pertanahan dan tata ruang di bidang pengelolaan tata ruang.

- f. Operator Layanan Operasional
  - 1. Bidang Pengembangan Perumahan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru survei permukiman perumahan;
  - 2. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang juru survei permukiman perumahan, dan pranata taman;
  - 3. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pranata taman; dan
  - 4. UPTD Rumah Susun melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pemeliharaan bangunan.
- g. Pengadministrasi Perkantoran
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi persuratan, dan pengadministrasi umum;
  - 2. Sekretariat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi perencanaan dan program;
  - 3. Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
  - 4. Bidang Pertanahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
  - 5. UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- h. Pengelola Umum Operasional pada UPTD Pemeliharaan Pertamanan dan Pengelolaan Pemakaman 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 14

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



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

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 14 TAHUN 2025  
TANGGAL : 14 JANUARI 2025  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI BANDUNG NOMOR 89  
TAHUN 2023 TENTANG TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:</li><li>2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Disperkimtan;</li><li>3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Disperkimtan;</li><li>4. koordinasi dan penyusunan DPA-Disperkimtan;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Disperkimtan;</li><li>6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disperkimtan;</li><li>7. evaluasi kinerja perangkat daerah;</li><li>8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;</li><li>9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;</li><li>10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;</li><li>12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan</li><li>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.</li></ol>
		administrasi keuangan perangkat daerah	<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 Disperkimtan;</li><li>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disperkimtan;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disperkimtan;</li><li>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran Disperkimtan; dan</li><li>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</li></ol>
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disperkimtan;</li><li>2. pengamanan barang milik daerah Disperkimtan;</li><li>3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disperkimtan;</li><li>4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disperkimtan;</li><li>5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disperkimtan;</li><li>6. penatausahaan barang milik daerah pada Disperkimtan; dan</li></ol>

			7. pemanfaatan barang milik daerah Disperkimtan.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;</li> <li>2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;</li> <li>3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</li> <li>4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</li> <li>5. pengolahan data retribusi daerah;</li> <li>6. penetapan wajib retribusi daerah; dan</li> <li>7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.</li> </ol>
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<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> <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> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <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 Disperkimtan;</li> <li>10. penatausahaan arsip dinamis pada Disperkimtan; dan</li> <li>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disperkimtan;</li> </ol>
		<p>pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<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>
		<p>penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. penyediaan jasa surat menyurat;</li> <li>13. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</li> <li>14. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</li> <li>15. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</li> </ol>
		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> </ol>

		pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;</li> <li>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pemeliharaan mebel;</li> <li>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</li> <li>10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</li> </ol>
bidang kawasan permukiman	kawasan permukiman	penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan / review / legalisasi kebijakan bidang PKP;</li> <li>2. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh; dan</li> <li>3. survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;</li> </ol>
		peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;</li> <li>2. pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh; dan</li> <li>3. pelaksanaan peremajaan kawasan permukiman kumuh;</li> </ol>
bidang pertanahan	program penyelesaian sengketa tanah garapan	penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mediasi penyelesaian kasus pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan</li> </ol>

			2. inventarisasi kasus pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
	penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan	penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten	1. penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan 2. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah Kabupaten;
	redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee	penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten	1. inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah 2. inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah 3. koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) Kabupaten; dan 4. koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten;
		penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten	1. inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan 2. koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
	pengelolaan tanah kosong	penyelesaian masalah tanah kosong	koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
		inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong	1. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; dan 2. pemanfaatan tanah kosong;
	pengelolaan izin membuka tanah	penerbitan izin membuka tanah	koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah.
	penatagunaan tanah	penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten	1. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah; 2. koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten; dan

			3. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
--	--	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA