



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 86 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS PERTANAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahanagar lebih berdaya guna dan berhasil gunasesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan Dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Pertanahan Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah, bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian ;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah, bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah, bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah, bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah, bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah dan bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian;
- h. menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal di bidang Pertanian;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pertanian serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;

- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Pertanahan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pertanahan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Pengaturan dan Penguasaan Tanah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- c. menyusun kebijakan pemerintahan daerah dalam Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- e. menyusun pengelolaan administrasi dan data Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;

- f. menyelenggarakan pelayanan perizinan Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- i. menyelenggarakan teknis urusan Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah, dan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan dan Pengendalian Tanah serta Bangunan ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
- d. menyiapkanbahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan denganPerencanaan Penguasaan dan Penggunaan Tanah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan, dan Pengendalian Tanah serta Bangunan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan, dan Pengendalian Tanah serta Bangunan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan, dan Pengendalian Tanah serta Bangunan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi inventarisasi, pengendalian, penguasaan, dan pengendalian tanah serta bangunan;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk inventarisasi, pengendalian, penguasaan, dan pengendalian tanah serta bangunan dalam pengaturan dan penguasaan tanah;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan inventarisasi, pengendalian, penguasaan, dan pengendalian tanah serta bangunan dalam pengaturan dan penguasaan tanah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Inventarisasi, Pengendalian, Penguasaan, dan Pengendalian Tanah serta; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Kepengurusan Hak-Hak Atas Tanah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum ;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- d. mengelola administrasi dan data Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- e. menyelenggarakan fasilitasi proses Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- f. menyelenggarakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, dan Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Pengadaan Tanah dan
Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;

- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;
- e. melaksanakan administrasi dan data Seksi Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi proses pengadaan Tanah dan kepengurusan Hak atas tanah Pemerintah;
- g. melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengadaan Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan Pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- d. menyiapkanbahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Kepengurusan Hak – Hak Atas Tanah Milik Perorangan dan Badan Hukum;
- e. melaksanakan administrasi dan data Seksi Kepengurusan Hak –Hak Atas Milik Perorangan dan Badan Hukum;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi proses pengadaan tanah dan Kepengurusan Hak Atas Tanah Milik perorangan dan Badan Hukum;
- g. melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan denganPengurusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 12

Uraian tugas Bidang Penanganan Masalah dan Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penyelesaian Sengketa Tanah , dan Penyuluhan dan Pembinaan;
- b. menyusun rencana kerja dan program pada Penyelesaian Sengketa Tanah , dan Penyuluhan dan Pembinaan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan Penyelesaian Sengketa Tanah, dan Penyuluhan dan Pembinaan;
- d. mengelola administrasi dan data Penyelesaian Sengketa Tanah, dan Penyuluhan dan Pembinaan;

- e. menyelenggarakan pelayanan publik Penyelesaian Sengketa Tanah, dan Penyuluhan dan Pembinaan;
- f. mempersiapkan bahan fasilitasi proses Penyelesaian Sengketa Tanah, dan Penyuluhan dan Pembinaan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelesaian Sengketa Tanah Serta Penyuluhan dan Pembinaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelesaian Sengketa Tanah ;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Penyelesaian Sengketa Tanah ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Seksi penyelesaian sengketa tanah ;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan Penyelesaian Sengketa Tanah;
- e. melaksanakan administrasi dan data Penyelesaian Sengketa Tanah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi proses penyelesaian sengketa tanah;
- g. melaksanakan rapat kajian penyelesaian sengketa tanah sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyelesaian Sengketa Tanah;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyuluhan dan Pembinaan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
- e. melaksanakan administrasi dan data seksi penyuluhan dan pembinaan ;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan pembinaan ;
- g. melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 86